چاپ دوم

Start Now!

کلید

Shortcut

کلیدهای میانبر



- کلیدهای میانبر ویندوز
- کلیدهای میانبر اینترنت اکسپلورر
- کلیدهای میانبر نرم‌افزارهای آفیس
- کلیدهای میانبر جدید در ویندوز ۷
- کلیدهای میانبر ترکیبی با ماوس

الهام گلفام

www.kelid.ir

« مجموعه کتابهای کاربردی کلید »

کلید

کلیدهای میانبر

الهام گلفام

سرشناسه	: گلفام، الهام، ۱۳۶۰-
عنوان و نام‌پدیدآور	: کلید کلیدهای میانبر / الهام گلفام.
مشخصات نشر	: تهران: کلید آموزش، ۱۳۸۹.
مشخصات ظاهری	: ۸۰ ص.: مصور.
فروست	: ... مجموعه کلید؛ طراح و مجری مجموعه منصور سجاد؛ ۸۴.
شابک	: 978-600-5656-66-4
وضعیت فهرست‌نویسی	: فیپا
یادداشت	: بالای عنوان: مجموعه کتابهای کاربردی کلید
موضوع	: ویندوز مایکروسافت
موضوع	: سیستم‌های عامل (کامپیوتر)
رده‌بندی کنگره	: ۱۳۸۹ ۸۴ گ ۹۴ س/۷۶/ QA ۷۶
رده‌بندی دیویی	: ۰۰۵
شماره کتابشناسی ملی	: ۲۲۴۶۶۶۲

کلید کلیدهای میانبر

از مجموعه

کلید ـ ۸۴

info@sajadco.com

طراح و مجری مجموعه: **منصور سجاد**

مدیر تحریریه: **احسان مظلومی**

مؤلف: **الهام گلفام**

مدیر تولید و طراح جلد: **مهدی سجاد**

ناشر: **انتشارات کلید آموزش**

شمارگان: **۳۰۰۰ جلد**

نوبت چاپ: **چاپ دوم ـ تیر ۱۳۹۰**

شابک: **۹۷۸-۶۰۰-۵۶۵۶-۶۶-۴**

قیمت: **۱۵۰۰ تومان**

مرکز پخش: **۰۲۱-۶۶۴۰۶۰۶۱-۶۶۹۵۳۰۷۳**

۰۳۱۱-۲۲۲۳۷۲۵

۰۲۵۱-۷۷۳۵۴۱۱

برنامه‌ریزی، هدایت و نظارت بر مجموعه کتابهای کاربردی

«کلید»

منصور سجاد

چاپ اول : فروردین ۱۳۹۰
چاپ دوم : تیر ۱۳۹۰

نظرات، پیشنهادات و انتقادات خود را به صورت پیام کوتاه به شماره‌ی زیر ارسال کنید:

093600 (5 3 5 4 3)
(K e l i d)

آموزش کامپیوتر با مجموعه کتابهای کلید

بر اساس نظرسنجی که در سال ۸۱ انجام شد، کتابهای کامپیوتر موجود در ایران با توجه به اینکه اکثراً از متون خارجی ترجمه شده‌اند، با زیرساختار فرهنگی و همچنین امکانات سخت‌افزاری و نرم‌افزاری موجود در ایران هماهنگ نیست. همچنین در مبحث آموزش کمتر کتابی برای مخاطبین مبتدی منتشر شده است، مجموعه کتابهای کلید با هدف رفع این مشکلات تولید شده است. در این مجموعه با نگرش به سیستم نوین آموزش در دنیا، مباحث مختلف به صورت کاملاً کاربردی و قدم به قدم آموزش داده می‌شود و خواننده کتاب مستقیماً با پروژه‌های عملی درگیر می‌شود. به این ترتیب بدون اینکه از حجم اطلاعات ارائه شده وحشت کند با نرم‌افزار یا محیط مورد نظر آشنا شده و به صورت قدم به قدم آن را فرا می‌گیرد به صورتی که اگر اطلاعات قبلی او از کامپیوتر در حد یک اپراتور ساده باشد با انجام مرحله به مرحله کتاب می‌تواند به نرم‌افزار یا محیط مورد بحث مسلط شده و به اجرای پروژه‌های عملی بپردازد. مؤلفین این کتابها هر کدام در موضوع مورد نظر حرفه‌ای می‌باشند و در انتخاب آنها توانایی عملی آنان مد نظر قرار گرفته است.





فهرست مطالب

پیشگفتار

هرگاه برای رسیدن به مقصد، غیر از راه اصلی، راه دیگری نیز وجود داشته باشد که کوتاه‌تر از راه اصلی باشد، به این راه کوتاه میانبر می‌گویند. معمولاً اگر از وجود راه میانبر خبر داشته باشید، آن را به راه اصلی برتری می‌دهید. دلیل آن کاملاً روشن است. راه میانبر سبب می‌شود زودتر به مقصد برسید، کمتر انرژی مصرف کنید و کمتر خسته شوید.

در کامپیوتر نیز برای انجام هر کاری چندین راه وجود دارد. راه بلند که همان راه و شیوه معمول است و راه کوتاه. در کامپیوتر هم به راه کوتاه، میانبر می‌گویند، زیرا بدون رفتن مسیر اضافی به مقصود خود می‌رسید یعنی در واقع میانبر می‌زنید. پس میانبرها سرعت انجام کارتان را بیشتر می‌کنند. بیشتر شدن سرعت کار با کامپیوتر سبب صرفه‌جویی در زمان و بهره‌گیری آسان از کامپیوتر و امکانات آن می‌شوند، بنابراین کمتر خسته می‌شوید.

همچنین میانبرها می‌توانند جایگزین مناسبی برای ماوس باشند. به این ترتیب ناچار نخواهید بود همیشه یک دستتان را درگیر ماوس کنید. از طرفی اگر زمانی به ماوس دسترسی نداشته باشید می‌توانید به آسانی با کمک دکمه‌های صفحه کلید، پنجره‌ها یا برنامه‌های دلخواهتان را فعال کرده و منوها و دستورهای لازم را اجرا کنید.

کلیدهای میانبر برای دسترسی آسان و سریع به امکانات ویندوز، اینترنت اکسپلورر و هر نرم‌افزاری تعریف شده‌اند، و شما اگر می‌خواهید یک گام به حرفه‌ای‌تر شدن در کار با کامپیوتر نزدیک شوید، حتماً کلیدهای میانبر را به خاطر سپرده و هنگام کار با کامپیوتر به کار ببرید. به ویژه آن دسته از میانبرهایی را که بیشتر به کارتان می‌آید.

کلیدهای میانبر (Shortcut Keys) چیستند؟

کلیدهای میانبر معمولاً ترکیبی از دو یا چند کلید از صفحه کلید می‌باشند (گاهی هم فقط یک کلید) که اگر آنها را همزمان فشار دهید، اتفاق خاصی می‌افتد و آن این است که دستوراتی اجرا می‌شوند که معمولاً در گزینه‌های مربوط به منوهای اصلی وجود دارند. در میانبرها، کلیدهای Ctrl، Alt، Shift و Windows Logo بیشترین کاربرد را دارند.

چرا آشنایی با کلیدهای میانبر اهمیت دارد؟

مهم‌ترین دلیل اهمیت آشـــنایی با کلیدهای میانبر بالا بردن سرعت در کار با کامپیوتر است. شما برای اجرای عملیات در هر برنامه‌ای اگر بخواهید تنها از ماوس و منوها بهره‌گیری کنید، باید ابتدا ماوس را حرکت داده، منوی مورد نظرتان را باز کرده و روی گزینه‌ای که می‌خواهید دستور خاصی را در آن برنامه اجرا کند کلیک کنید. حال اگر میانبر آن گزینه را بدانید می‌توانید به آسانی در یک لحظه با فشردن کلیدهای معادل آن گزینه همان دستور را با سرعت بیشتر اجرا کنید.

دلیل دیگر اینکه هنگامی که به ماوس دسترســـی نداشته یا ماوس‌تان از کار بیفتد، کلیدهای صفحه کلید به خوبی شما را یاری می‌دهند تا دستوراتی را کـــه می‌خواهید اجرا کنید. البته ارزش مـــاوس در برنامه‌های گرافیکی و ترســـیمی و حتی غیر از این برنامه‌ها را نادیده نمی‌گیریم، ولی می‌خواهیم بیش از پیش به ارزش میانبرها و اهمیت آشنایی با آنها پی ببرید. البته بخشی از کتاب نیز به میانبرهای ترکیبی با ماوس مربوط می‌شود.

آنچه در این کتاب می‌خوانید

در فصـــل اول این کتاب با کلیدهای میانبر ویندوز، اینترنت اکســپلورر و نیز کلیدهای میانبری که تقریباً در همه برنامه‌ها یکســـان می‌باشـــد مانند Ctrl+O، Ctrl+S و... آشـــنا می‌شوید و توضیحاتی مختصر درباره کارآیی و شیوه‌ی اجرای دستورهای معادل آنها می‌آموزید.

در فصل دوم با کلیدهای میانبر ترکیبی با ماوس آشنا می‌شوید.

در فصل سوم به میانبرهای جدید در ویندوز ۷ اشاره می‌شود.

فصل چهارم نیز مربوط به کاربردی‌ترین میانبرهای نرم‌افزار آفیس می‌باشد.

فصل اول
کلیدهای میانبر ویندوز و اینترنت اکسپلورر

کلیدهای تکی

Delete :Delete

این کلید برای حذف کردن فایل یا پوشه مورد نظر و انتقال آن به سطل بازیافت  (Recycle Bin) به کار می‌رود.
روش معمول برای حذف کردن آیتم‌های مورد نظر این است که آنها را انتخاب کرده، از منوی File و یا منوی راست کلیک آن آیتم (منوی راست کلیک هر فایلی منویی است که با راست کلیک کردن بر روی آن فایل باز می‌شود) گزینه‌ی Delete را کلیک کنید. به این ترتیب آن آیتم حذف شده و در سطل بازیافت جا می‌گیرد.

Cancel :Esc

این کلید برای لغو کردن فرمان جاری و عملیات در حال انجام به کار می‌رود. همچنین می‌توانید برای لغو دانلود کردن، لغو درگ کردن (کشیدن آیتم با ماوس) و برای بستن منوی باز شده این کلید را بزنید. کلید Esc در بیشتر موارد معادل گزینه‌ی Cancel می‌باشد.

:Tab

این کلید برای حرکت رو به جلو در میان گزینه‌ها و یا اجزای مختلف پنجره جاری به کار می‌رود. با هر بار فشردن کلید Tab از یک گزینه به گزینه‌ی بعدی می‌روید. اگر به این کار ادامه دهید جابجایی میان گزینه‌ها چرخه‌وار ادامه می‌یابد. یعنی پس از رسیدن به گزینه‌ی پایانی دوباره بر

گزینه‌ی آغازین قرار می‌گیرید. برای درک بهتر کارکرد این کلید، چند بار در دسک‌تاپ آن را فشار دهید.

:Enter

کلید Enter برای اجرای دستور یا گزینه‌ای که در حالت انتخاب می‌باشد، به کار می‌رود، و نیز برای فعال ساختن لینک انتخاب شده.

برای باز کردن فایل یا پوشه انتخاب شده نیز می‌توانید این کلید را بزنید. اینتر کردن بر روی فایل انتخابی، مانند این است که گزینه‌ی پررنگ (بولد) منوی راست کلیک آن فایل را اجرا کنید.

:End

این کلید برای رفتن به انتهای پنجره جاری و انتخاب فایل یا پوشه پایانی آن پنجره به کار می‌رود.

:Home

این کلید برای رفتن به ابتدای پنجره جاری و انتخاب نخستین فایل یا پوشه آن پنجره به کار می‌رود. درست برعکس کلید End.

:Page Up

با کمک این کلید در یک پنجره فعال می‌توانید صفحه به صفحه به طرف بالا یعنی به طرف ابتدای آن پنجره بروید.

:Page Down

با این کلید در یک پنجره‌ی فعال می‌توانید صفحه به صفحه به طرف پایین یعنی به طرف انتهای آن پنجره بروید. این کلید، درست برعکس کلید Page Up کار می‌کند.

:Print Screen

برای اینکه یک کپی یا عکس از کل صفحه نمایش کامپیوتر بگیرید، این کلید را بزنید. سپس می‌توانید در یک برنامه ویرایش تصویر مانند Paint و... آن را paste کرده و کارهای ویرایشی را بر روی آن انجام دهید.

:Spacebar

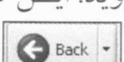
با ایـــن میانبر می‌توانید یک check box (گزینه‌هایـــی که برای فعال یا غیرفعال کردنشان باید کنار آنها تیک یا علامت زده شود) را علامت بزنید و یا اگر علامت‌دار بود با همین کلید می‌توانید علامت آن را پاک کنید.

در صفحـــه اینترنت اکســـپلورر این کلید مانند کلیـــد Page down کار می‌کند، یعنی به طرف پایین صفحه می‌رود.

Back/Up :Backspace

اگر در صفحه‌ای قرار دارید و می‌خواهید صفحه‌ی قبلی را باز کنید یا به عبارتی در صفحه مربوط به یک مسیر قبل‌تر قرار بگیرید، این کلید را بزنید. برای نمونه مسیر زیر را در نظر بگیرید:

F:\New Folder\New Folder (1)

با یک بـــار زدن کلید Backspace، در صفحه‌ی مربوط به یک مســـیر عقب‌تـــر یعنی F:\New Folder قرار می‌گیریـــد. بازهم با زدن این کلید در صفحه‌ای قرار می‌گیرید که یک مســـیر عقب‌تر یعنی F:\ می‌باشـــد. با ادامه دادن این کار در صفحه My Computer و سپس در صفحه desktop قرار می‌گیریـــد. دیگر از این عقب‌تر نمی‌توانید بروید. ایـــن کلید معادل Up در ویندوز  و Back در اینترنت اکســـپلورر  می‌باشـــد. تفاوت Up با Back در پنجره ویندوز در این اســـت که Up تا صفحه desktop به

عقب می‌رود. ولی Back تا نخستین صفحه‌ای که با آن پنجره باز کرده‌اید، به عقب می‌رود.

در پنجـــره‌ی Open یا Save as نیز می‌توان از این کلید برای رفتن به مسیرهای قبلی بهره‌گیری کرد.

Num Lock:

هر کلید دو کارایی دارد که هر دو کارایی روی هر کدام از کلیدها نشان داده شـــده است. کارایی دوم هر کلید را می‌توان با فشردن همزمان آن کلید و کلید Shift اجرا کرد.

در سمت راست صفحه کلید، کلیدهای شماره (numeric keypad) را می‌بینید که برای تایپ آسان‌تر اعداد و کار آسان‌تر با ماشین حساب کامپیوتر به کار می‌رود. این کلیدها نیز دو کارایی دارند. اگر کلید Num Lock را بزنید چراغ مربوط به آن خاموش می‌شود. در این حالت دیگر اعداد را نمی‌توان با این کلیدها (کلیدهای شماره سمت راست صفحه کلید) وارد کرد و کلیدها کارایی دوم را خواهند داشـــت. تا هنگامی که کلیـــد Num Lock خاموش اســـت برای انجام کارایی دوم کلیدهای شـــماره سمت راست صفحه کلید نیازی به فشردن کلید Shift نیست.

Num Lock برای ۵ ثانیه: Toggle Keys

برای فعال یا غیرفعال کردن کلیدهای دوحالته (ToggleKeys) باید کلید Num Lock را برای ۵ ثانیه فشـــار دهید تا پنجره ToggleKeys باز شـــود. ســـپس این پنجـــره را OK کنید تا وضعیت کلیدهای دوحالته فعال شـــود. کلیدهای دوحالته اگر فعال باشد سبب می‌شود تا همزمان با فشردن هر کدام از کلیدهـــای Caps Lock، Num Lock و Scroll Lock صدایی از آن برای

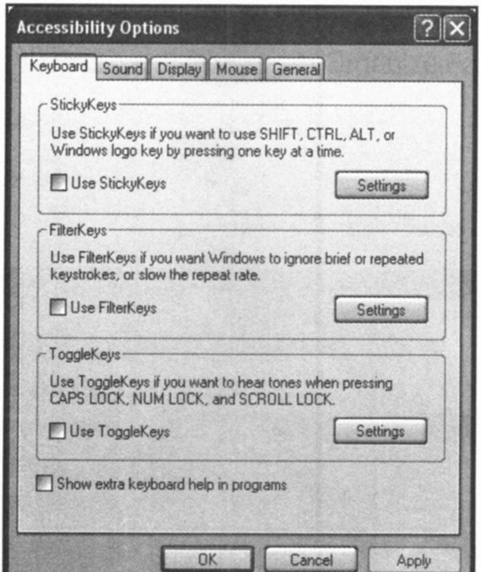
هشـــدار به گوش برســـد. می‌دانید که برای هرکدام از این سه کلید چراغی در صفحه کلید قرار دارد که هرگاه هرکدام از این کلیدها فعال باشند چراغ مربوط به آن کلید نیز روشن می‌شود.

با تکرار این کار یعنی فشـــردن کلید **Num Lock** برای ۵ ثانیه وضعیت کلیدهای دو حالته غیرفعال می‌شود.

روش معمول برای فعال‌کردن کلیدهای دوحالته این است که ابتدا از راه زیر پنجره **Accessibility Options** (تصویر ۱) را باز کنید.

Start menu→Control Panel→Accessibility Options→Accessibility Options

در ایـــن پنجره، از زبانه‌ی **Keyboard**، گزینـــه‌ی **Use ToggleKeys** را تیک‌دار کرده، پنجره را **OK** کنید.



تصویر ۱

:Arrow Keys

Arrow Keys، همـــان کلیدهـــای جهت‌دار می‌باشـــند کـــه در کل برای جابجایـــی حالت انتخـــاب از یک آیتم به آیتم دیگر و یـــا از یک گزینه به یک گزینه‌ی دیگر به کار می‌روند. کلیدهای جهت‌دار چپ و راست، برای جابجایـــی در یک ردیف، و کلیدهای جهت‌دار بالا و پایین، برای جابجایی در یک ستون به کار می‌روند.

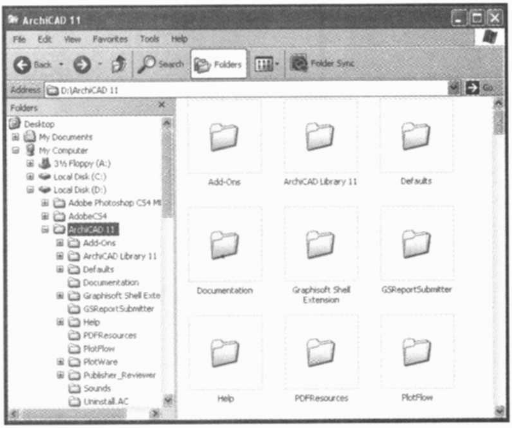
کلید مثبت (+) و منفی (-) در کلیدهای شماره‌ی سمت راست صفحه کلید:

در نوار فولدرز (Folders) اگر زیرپوشه‌های یک پوشه (زیرپوشه‌ی یک پوشه یعنی پوشه‌هایی که درون آن پوشه قرار دارند) نمایش داده شده باشند، در کنار آن پوشـــه یک علامت منفی قرار می‌گیرد. و اگر نمایش داده نشده باشند یک علامت مثبت در کنار آن قرار می‌گیرد.

برای نمایش زیرپوشـــه‌های پوشـــه‌ای که علامت مثبت در کنار آن قرار دارد، آن را انتخاب کرده، کلید + را بزنید. برای عدم نمایش زیرپوشـــه‌های پوشه‌ای که علامت منفی در کنار آن قرار دارد، کلید - را بزنید. توجه داشته باشید که منظور از کلید + «مثبت» و یا - «منفی»، آن کلیدهایی است که بر روی کلیدهای شماره‌ی سمت راست صفحه کلید قرار دارند.

برای اینکه زیرپوشـــه‌های یک پوشه یا درایو را در نوار Folders ببینید، باید آن پوشـــه یا درایو را انتخاب کنید، ســـپس گزینه‌ی Explore در منوی راست کلیک یا File را کلیک کنید. به این ترتیب در سمت راست پنجره نوار Folders (تصویر ۲) باز می‌شود که در آن درایوها و پوشه‌ها و زیرپوشه‌های آنها به نمایش درمی‌آیند. آیکن آن به شکل دو پوشه 

می‌باشد.



تصویر ۲

کلید ستاره (*) در کلیدهای عددی سمت راست صفحه کلید:

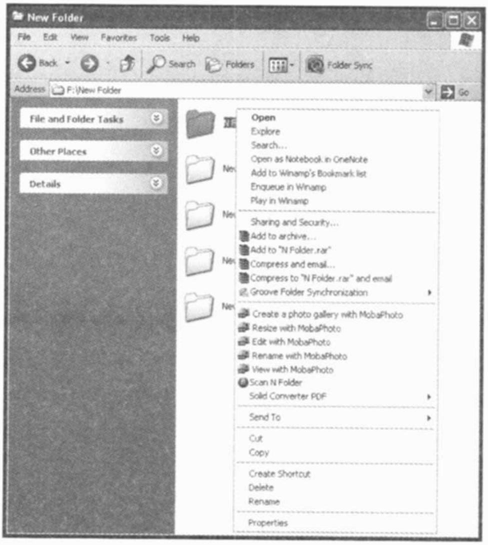
منظور از کلید علامت ستاره (*)، آن است که در کلیدهای عددی سمت راست صفحه کلید قرار دارد. هرگاه در نوار Folders پوشه‌ای انتخاب باشد، با زدن این کلید، همه‌ی زیرپوشه‌های پوشه‌ی آن به نمایش درمی‌آیند. یعنی اگر زیرپوشه‌ای از یک پوشه خودش نیز دارای زیرپوشه‌هایی باشد، آنها هم نمایش داده می‌شوند.

Shortcut Menu :Application

کلید Application  کلیدی است که میان کلیدهای ویندوز راست و Ctrl راست در صفحه کلید قرار دارد. تصویر روی آن به شکل یک منوی باز شده و یک نشانگر ماوس می‌باشد. این کلید برای باز کردن منوی راست کلیک آیتم انتخابی (تصویر ۳) به کار می‌رود. در این منو دستورهایی که می‌توان بر آن آیتم انتخابی اعمال کرد وجود دارد.

روش معمول برای باز کردن این منو این است که ابتدا آیتم یا آیتم‌های مورد نظر را انتخاب کرده و سپس راست کلیک کنید.

همچنین این کلید برای باز کردن منوی شـــناور حاصل از راست کلیک در حالتی که هیچ آیتمی انتخاب نیست به کار می‌رود، که در آن گزینه‌هایی مانند نحوه‌ی چیدمان آیکن‌ها، نحوه‌ی دیدن آیکن‌ها، تازه‌سازی صفحه و... دیده می‌شود.



تصویر ۳

کلیدهای F

این کلیدها Functional keys خوانده می‌شـــوند. ولی می‌توانیم آنها را میانبر هم بدانیم.

Help :F1

این کلید برای باز کردن پنجره‌ی راهنما (Help) به کار می‌رود. پنجره‌ی راهنما پنجره‌ای اســـت که شـــما را در چگونگی اســـتفاده از نرم‌افزار مورد نظرتان و یا دستورهای موجود در آن راهنمایی می‌کند.

روش معمول برای باز کردن راهنمای هر پنجره‌ی فعال این است که در منوی Help گزینه‌ی نخست را کلیک کنید. در بسیاری جاها آیکن آن به شکل یک علامت پرسش ? می‌باشد.

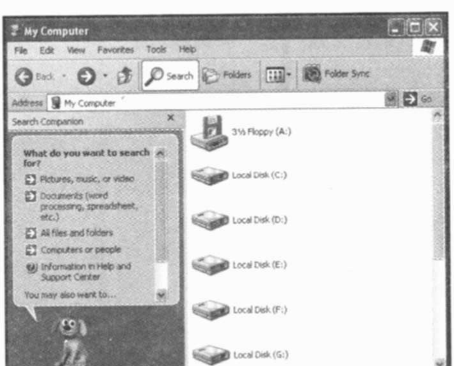
Rename :F2

این کلید برای تغییر نام فایل‌ها و پوشه‌های مورد نظر به کار می‌رود. به این ترتیب که پس از انتخاب آیتم مورد نظر کلید F2 را زده و سپس نام دلخواهتان را تایپ کنید.

روش معمول برای تغییر نام یک آیتم این است که آن را انتخاب کرده، در منوی راست کلیک آن آیتم و یا منوی File گزینه‌ی Rename را کلیک کنید، سپس نام آن را تغییر دهید.

Search :F3

این کلید پنجره‌ی جستجو را برای درایو یا پوشه‌ای که در آن قرار دارید باز می‌کند تا به کمک آن بتوانید آیتم موردنظر را در آن درایو یا پوشه بیابید (تصویر ۴). آیکن آن در نوار ابزار ویندوز به شکل یک ذرّه‌بین Search می‌باشد.

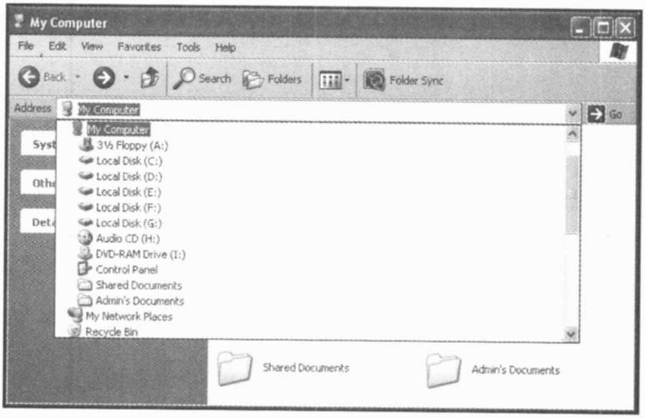


تصویر ۴

Address Bar List :F4

این کلید برای باز کردن لیست آدرس‌های موجود در نوار آدرس (Address Bar) به کار می‌رود. (تصویر ۵)

روش معمول برای باز کردن لیست آدرس‌های نوار آدرس این است که روی فلش کنار نوار آدرس کلیک کنید.



تصویر ۵

Refresh :F5

این کلید برای به‌هنگام‌سازی یا همان ریفرش کردن پنجره‌ی جاری به کار می‌رود.

روش معمول برای ریفرش کردن این است که در منوی View گزینه‌ی Refresh را کلیک کنید. آیکن Refresh در اینترنت اکسپلورر به شکل  می‌باشد.

:F6

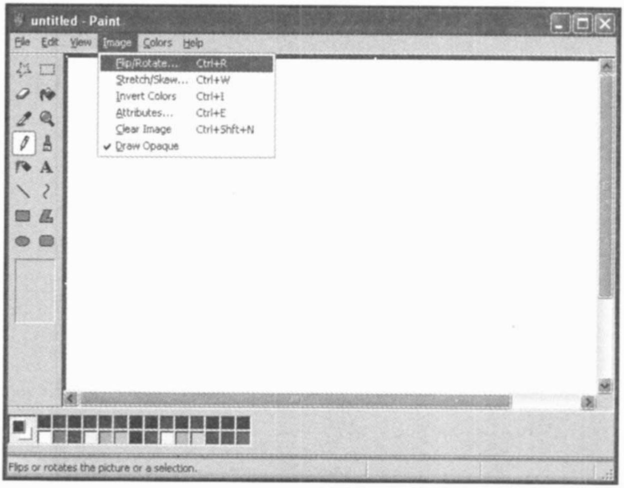
این کلید برای حرکت رو به جلو در میان گزینه‌ها و یا اجزای مختلف پنجره‌ی جاری به کار می‌رود. معمولاً گفته می‌شود کلید F6 معادل عملکرد Tab را انجام

می‌دهد. تا اندازه‌ی زیادی این گفته درســـت است. ولی کلید Tab گستردگی بیشـــتری دارد. برای نمونه وقتی کامپیوتر از شـــما چیزی می‌پرسد که دارای گزینه‌های Yes و No است، برای رفتن از گزینه‌ی Yes به No یا برعکس دیگر نمی‌توان از کلید F6 بهره گرفت، ولی می‌توان کلید Tab را به کار برد.

:F10

بـــرای اینکه در یک پنجره یا برنامه جاری، نوار منوی آن پنجره یا برنامه را فعال کنید، کلید F10 را بزنید.

با فعال شـــدن نوار منوها می‌بینید که در نوار منوها، کلید مربوط به باز کردن هر منو مشخص می‌شود. برای اینکه نوار منوی فعال را دوباره غیرفعال کنید، دوباره کلید F10 یا Esc را بزنید. برای روشن شدن مطلب به تصویر ۶ توجه کنید. این تصویر مربوط به برنامه Paint می‌باشد که با زدن کلید F10 نوار منوها در این برنامه فعال شـــده است. به این ترتیب که در هر منو زیر یک حرف از نام آن منو خطدار شـــده است. برای باز کردن منوی موردنظر باید ببینید کدام حرف از نام آن خطدار شـــده است، سپس آن حرف را در صفحه کلید فشار دهید تا منوی مربوطه باز شود. برای نمونه در تصویر ۶ می‌بینید با فشردن کلید I که زیر آن خطی کشیده شده است منوی Image باز شده است. اگر دقت کنید می‌بینید که دستوراتی هم که در این منو قرار دارند خطدار شده‌اند.

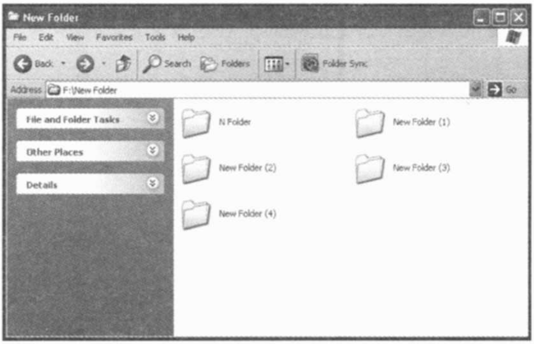


تصویر ۶

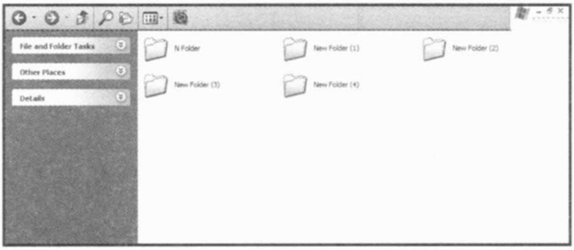
Full Screen :F11

ایـــن کلید برای تمام صفحه کردن پنجره‌ی جاری به کار می‌رود. به این معنی که صفحه اصلی پنجره موردنظر به بزرگترین حد ممکن باز می‌شود، به طوری که در آن دیگر نوار منوها و نوار وظیفه قابل مشاهده نخواهند بود. به تصویرهای شماره ۷ و ۸ که پنجره را پیش و پس از زدن کلید F11 نشان می‌دهند، توجه کنید. در اینترنت اکســـپلورر، گزینه Full Screen در منوی View قـــرار دارد. این میانبر در windows explorer و بیشـــتر مرورگرهای اینترنت کاربرد دارد.

بـــا زدن کلید F11 پنجره دوباره به وضعیت پیشـــین خـــود برمی‌گردد. می‌تـــوان برای برگرداندن پنجـــره به وضعیت اولیه به جای کلید F11 دکمه Restore  در گوشه‌ی بالایی سمت راست پنجره تمام صفحه شده را کلیک کنید.



تصویر ۷



تصویر ۸

دیگر کلیدهای F که در اینجا به آنها اشاره نشده است خالی هستند یعنی کاربردی در ویندوز یا اینترنت اکسپلورر ندارند، ولی ممکن است در نرم‌افزارهای دیگر از آنها استفاده شود. مثلاً کلید F12 در برنامه آفیس دستور Save As را اجرا می‌کند.

کلیدهای ترکیبی با Ctrl

Cut :Ctrl + X

این میانبر برای اجرای دستور برش (Cut) به کار می‌رود. با این دستور می‌توانید فایل‌ها را جابجا کنید به طوری که پس از جابجایی، فایل اصلی از جای نخستین خود پاک شود. به این منظور فایل یا متن موردنظر و یا

هرآنچه که می‌خواهید جابجا کنید را انتخاب کرده، سپس دکمه‌های Ctrl و X را همزمان فشار دهید تا یک نسخه از آن در حافظه‌ی موقت کپی شود.

روش معمول برای برش فایل‌ها این است که فایل یا پوشه مورد نظر را انتخاب کرده، از منوی راست کلیک آن، گزینه‌ی Cut را کلیک کنید.

Ctrl + C:Copy

این میانبر برای اجرای دستور کپی (Copy) به کار می‌رود. با دستور کپی می‌توانید از فایل‌های مورد نظر نسخه‌برداری کنید، بی آنکه فایل اصلی از جای نخستین خود پاک شود. به این منظور فایل یا متن موردنظر و یا هرآنچه را که می‌خواهید کپی کنید انتخاب کرده، سپس دکمه‌های Ctrl و C از صفحه کلید را همزمان فشار دهید. به این ترتیب یک نسخه از آنچه انتخاب کرده‌اید، در حافظه‌ی موقت کامپیوتر کپی می‌شود. در ادامه می‌آموزید که چگونه با دستور Paste می‌توانید آنچه را که در حافظه موقت کپی کرده‌اید، در محل مورد نظر نیز کپی کنید.

روش معمول برای کپی برداشتن این است که فایل یا پوشه‌ای را که می‌خواهید از آن کپی بگیرید انتخاب نموده و از منوی راست کلیک آن، گزینه Copy را کلیک کنید.

Paste :Ctrl + V

این میانبر برای اجرای دستور پیست (Paste) به کار می‌رود. دستور پیست آیتم‌های کپی شده در حافظه موقت را فراخوانی می‌کند. به عبارت دیگر نسخه برداشته شده در دستور کپی (Copy) یا دستور برش (Cut) را در محل مورد نظر درج کنید. توجه داشته باشید تا هنگامی که این دستور را اجرا نکنید کار کپی کردن و یا جابجا کردن کامل نمی‌شود.

روش معمول برای پیست کردن این است که پوشه‌ی مقصد (جایی که می‌خواهید آیتم‌های موردنظر را در آنجا کپی کرده یا به آنجا منتقل کنید) را باز کرده و در جای خالی از صفحه، کلیک راست کنید. سپس از منوی باز شده بر روی گزینه‌ی Paste کلیک کنید.

یک بار دیگر یادآوری می‌کنم که پس از اجرای دستور کپی و پیست، فایل‌های انتخاب شده از پوشه‌ی مبدأ پاک نمی‌شوند. ولی پس از اجرای دستور کات و پیست، فایل‌های انتخاب شده از پوشه‌ی مبدأ پاک می‌شوند.

Undo :Ctrl + Z

این میانبر برای لغو کردن آخرین عملیات در یک برنامه به کار می‌رود. هر چند باری که Ctrl+Z را بزنید و به عبارتی Undo کنید، عملیات‌های انجام شده یکی‌یکی و به ترتیب از عملیات پایانی به آغازین لغو می‌شوند. البته برای Undo کردن محدودیت وجود دارد، یعنی تا بی‌پایان نمی‌توان ادامه داد. برنامه‌هایی همچون Paint و یا 3D MAX دارای محدودیت بیشتری در لغو کردن عملیات می‌باشند. یعنی با چند بار Undo کردن دیگر نمی‌توان به کار لغو کردن ادامه داد. ولی در برنامه‌هایی مانند AutoCAD و یا Word با تعداد دفعه‌های خیلی بیشتری می‌توان Undo کرد. توجه به میزان محدودیت برای لغو عملیات بسیار مهم می‌باشد.

روش معمول برای لغو عملیات این است که بر روی گزینه‌ی Undo در منوی Edit کلیک کنید. آیکن Undo معمولاً به شکل یک فلش پادساعتگرد می‌باشد. برای نمونه، آیکن Undo در نرم‌افزار اتوکد به شکل  می‌باشد.

Redo :Ctrl + Y

در بیشتر برنامه‌ها چنین گزینه‌ای نیز وجود دارد. Redo عکس کار Undo را انجام می‌دهد. یعنی عملیات لغو شده را به ترتیب از عملیات لغو شده پایانی به عملیات لغو شده آغازین باز می‌گرداند. توجه داشته باشید که Redo زمانی فعال می‌شود که شما دست کم یک بار عملی را لغو (Undo) کرده باشید.

نکته ...
در برخی از نرم‌افزارها برای این دستور به جای میانبر Ctrl+Y، میانبر Shift+Ctrl+Z تعریف شده است.

روش معمول برای بازگرداندن عملیات لغو شده این است که بر روی گزینه‌ی Redo در منوی Edit کلیک کنید. آیکن آن معمولاً به شکل یک فلش ساعتگرد می‌باشد. برای نمونه، آیکن Redo در نرم‌افزار اتوکد به شکل  می‌باشد.

Print :Ctrl + P

این میانبر برای باز کردن پنجره چاپ به منظور انجام تنظیمات چاپ و گرفتن پرینت به کار می‌رود.

روش معمول برای چاپ این است که بر روی گزینه‌ی Print در منوی File کلیک کنید. آیکن آن به شکل یک پرینتر می‌باشد. برای نمونه، آیکن Print در نرم‌افزار آفیس به شکل  می‌باشد.

New :Ctrl + N

در بیشتر نرم‌افزارها، این میانبر برای ساختن یک فایل جدید یا ایجاد یک پروژه‌ی جدید به کار می‌رود. می‌توانید فایل جدیدی را که ساخته‌اید در هر جایی که می‌خواهید ذخیره کنید.

همچنین در مرورگرهای اینترنت، اگر در یک سایت اینترنتی قرار داشته باشید و این میانبر را بزنید. یک صفحه‌ی جدید درست هم‌سان با صفحه‌ای که در آن قرار داشته‌اید یعنی با همان آدرس اینترنتی، باز می‌شود.

روش معمول برای دستور New این است که بر روی گزینه‌ی New در منوی File کلیک کنید. آیکن آن به شکل یک برگه با گوشه‌ی تا شده می‌باشد. برای نمونه، آیکن New در نرم‌افزار آفیس به شکل  می‌باشد.

Open :Ctrl + O

برای اینکه فایلی را در برنامه‌ی موردنظر باز کنید، این میانبر را به کار ببرید. با فشردن این دکمه‌ها، کادر Open باز می‌شود و شما می‌توانید فایل مورد نظرتان را انتخاب کنید. باید توجه داشته باشید فایلی را که می‌خواهید در یک برنامه باز کنید باید با آن برنامه هم‌خوانی داشته باشد وگرنه آن برنامه نمی‌تواند فایل باز شده را بخواند.

روش معمول برای باز کردن یک فایل در برنامه‌ی موردنظر این است که از منوی File آن برنامه بر روی گزینه‌ی Open کلیک کنید. آیکن Open به شکل یک پوشه و فلشی در کنار پوشه می باشد. برای نمونه، آیکن Open در نرم‌افزار آفیس به شکل  می‌باشد.

Find :Ctrl + F

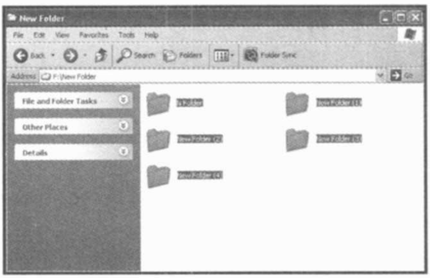
برای یافتن فایل، فولدر و... در درایو یا پوشه‌ای که در آن قرار دارید، به کار می‌رود. کار آن همانند کلید F3 می‌باشد.

Select All :Ctrl + A

برای انتخاب همه‌ی آیتم‌ها (تصویر ۹) به صورت یکجا به کار می‌رود. این دستور در همه‌ی نرم‌افزارها چه گرافیکی، چه متنی و... کاربرد دارد.

روش معمول برای انتخاب همه‌ی آیتم‌ها به صورت یکجا این است که در منوی Edit بر روی گزینه‌ی Select All کلیک کنید.

برای انتخاب آیتم‌ها روش‌های گوناگونی وجود دارد. مثلاً اگر بخواهید چند آیتم کنار هم را برگزینید باید دکمه چپ ماوس را پایین نگه دارید و با حرکت آن نشانگر ماوس را روی آیتم‌هایی که می‌خواهید انتخاب شوند بکشید. حال تصور کنید که پوشه‌ای بیش از ۱۰۰۰ فایل داشته باشد و شما بخواهید همه را با کشیدن ماوس انتخاب کنید، آن وقت چقدر از زمان شما گرفته می‌شود!



تصویر ۹

Save :Ctrl + S

این میانبر برای ذخیره کردن یک فایل به کار می‌رود. هنگامی‌که برای نخستین بار یک فایل را ذخیره می‌کنید، پنجره‌ی Save as باز می‌شود. شما در این پنجره جایی را که می‌خواهید فایل‌تان ذخیره شود مشخص می‌کنید. پس از آن هرگاه که ویرایش‌هایی روی همان فایل انجام می‌دهید، می‌توانید ویرایش‌ها و تغییرات انجام شده را با این میانبر ذخیره کنید. به این ترتیب فایلتان در همان جایی که برای نخستین بار آن را ذخیره کرده بودید، ذخیره می‌شود.

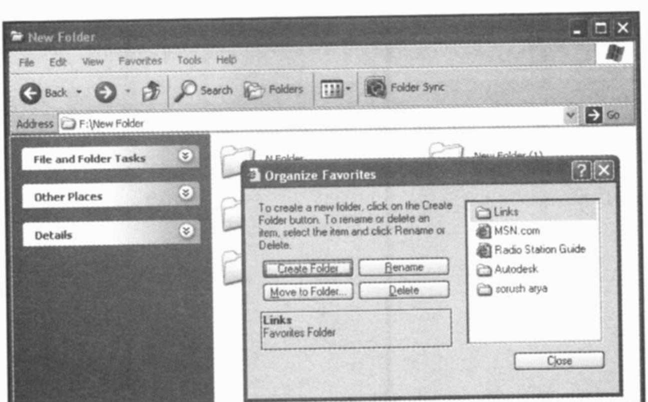
روش معمول برای ذخیره کردن یک فایل این است که در منوی File بر روی گزینه‌ی Save کلیک کنید. آیکن آن به شکل یک فلاپی می‌باشد. برای نمونه، آیکن Save در نرم‌افزار آفیس به شکل  می‌باشد.

Favorites :Ctrl + I

این میانبر برای باز کردن نوار علاقه‌مندی‌ها یا Favorites به کار می‌رود. منوی Favorites در نوار منوها قرار دارد. کاربرد مهم آن این است که پوشه‌هایی را که بیشتر با آنها سروکار دارید در دسترس‌تان قرار دهید و نیز می‌توانید صفحات وب دلخواه خود را در منوی Favorites یا روی نوار Links بگذارید. برخی از میانبرها مانند این میانبر در هر نرم‌افزاری کارکرد خاص خود دارند. کارکرد این میانبر تنها در ویندوز و مرورگرهای اینترنت می‌باشد.

Organize Favorites :Ctrl + B

همان‌طور که دیدید در منوی Favorites دو گزینه‌ی Add to Favorites و Organize Favorites وجود دارد. این دو گزینه در نوار Favorites نیز وجـــود دارند. با گزینـــش Organize Favorites از منو یا نوار Favorites پنجره Organize Favorites (تصویر ۱۰) باز می‌شود. ولی هرگاه بخواهیم این پنجره را مستقیماً باز کنیم باید این میانبر را بزنیم. Organize Favorites برای سازماندهی منوی Favorites می‌باشد. کارکرد این میانبر تنها در ویندوز و مرورگرهای اینترنت می‌باشد.



تصویر ۱۰

Ctrl + D:

در ویندوز این میانبر معادل دستور Delete می‌باشد. یعنی آیتم انتخاب شده را پاک کرده و به سطل بازیافت منتقل می‌کند. ولی در بیشتر مرورگرها این میانبر معادل Add to Favorites می‌باشد و صفحه‌ی جاری را به فهرست علاقه‌مندی‌ها می‌افزاید.

Ctrl + E: Search

برای جستجوی فایل، فولدر و ... در درایو یا پوشه‌ای که در آن قرار دارید به کار می‌رود. کاربرد آن درست همانند کلید F3 می‌باشد.

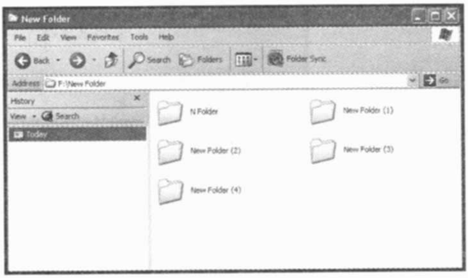
روش معمول برای باز کردن نوار Search این است که بر روی گزینه Explorer Bar در منوی View کلیک کنید، از منوی باز شده گزینه Search را کلیک کنید.

CTRL + H: History Bar

این میانبر برای باز کردن نوار پیشینه یا History در ویندوز و اینترنت اکسپلورر به کار می‌رود. کاربرد نوار History (تصویر ۱۱) این است که بدانید مثلاً امروز در کامپیوترتان کدام فایل‌ها یا وب سایت‌ها را باز کرده و یا بازدید کرده‌اید. با استفاده از گزینه‌ی View در این نوار می‌توانید فایل‌ها را بر اساس تاریخ یا سایت یا فایل‌هایی که بیشتر بازدید شده‌اند مشاهده کنید.

روش معمول برای باز کردن نوار History این است که در منوی View بر روی گزینه Explorer Bar کلیک کنید و از منوی باز شده گزینه History را کلیک کنید.

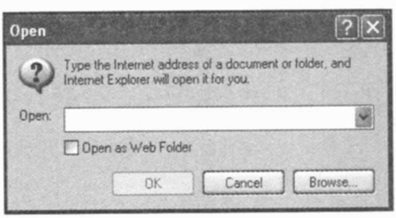
این میانبر در ویندوز ۷ کار نمی‌کند.



تصویر ۱۱

Open dialog box :Ctrl + L

ایــن میانبر برای باز کردن پنجره Open در اینترنت اکســپلورر (تصویر ۱۲) به کار می‌رود. پس از اجرای میانبر Ctrl+L پنجره‌ی Open باز می‌شود و شما در آن باید آدرسی را که می‌خواهید در اینترنت باز کنید تایپ نمایید تا اینترنت اکســپلورر آن ســایت را برای‌تــان باز کرده یا جســتجو کند. این میانبر درســت معادل Ctrl+O در اینترنت اکسپلورر می‌باشد.



تصویر ۱۲

Close :Ctrl + W

این میانبر در نســخه‌های جدید اینترنت اکســپلورر و دیگر مرورگرها، زبانه‌ی جاری را می‌بندد. این میانبر در همه‌ی برنامه‌ها کاربرد ندارد، بیشتر در برنامه‌هایــی که چند فایل را باهم باز می‌کننــد (مانند برنامه‌های آفیس، فوتوشاپ و...) کاربرد دارد و فایل باز شده جاری را می‌بندد.

Update/Refresh :Ctrl + R

برای به‌هنگام‌ســازی و تازه کردن پنجره‌ی جاری به کار می‌رود. معادل کلیــد F5 به تنهایی یعنی همان گزینه‌ی Refresh می‌باشــد. به توضیحات کلید F5 مراجعه کنید.

Start menu :Ctrl + Esc

بـــرای باز کردن منـــوی Start به کار مـــی‌رود. این کلیـــد معادل کلید Windows Logo یا همان کلید پنجره در صفحه کلید می‌باشد.

:Ctrl + Tab

در مرورگرهای اینترنت اگر چند زبانه باز باشد، با این میانبر می‌توان میان زبانه‌ها حرکت کرد. برای حرکت در جهت معکوس، میانبر Ctrl+Shift+Tab را به کار ببرید.

:Ctrl + Home

ایـــن میانبر برای قرار گرفتن در ابتـــدای صفحه‌ی پنجره جاری، جایی که نخستین فایل قرار دارد، به کار می‌رود. کاربرد آن همانند کاربرد دکمه‌ی Home به تنهایی می‌باشد. با این تفاوت که اگر همراه با دکمه‌ی Home دکمه‌ی Ctrl را هم بگیرید به ابتدای پنجره می‌روید بی آنکه فایل آغازین انتخاب شود.

:Ctrl + End

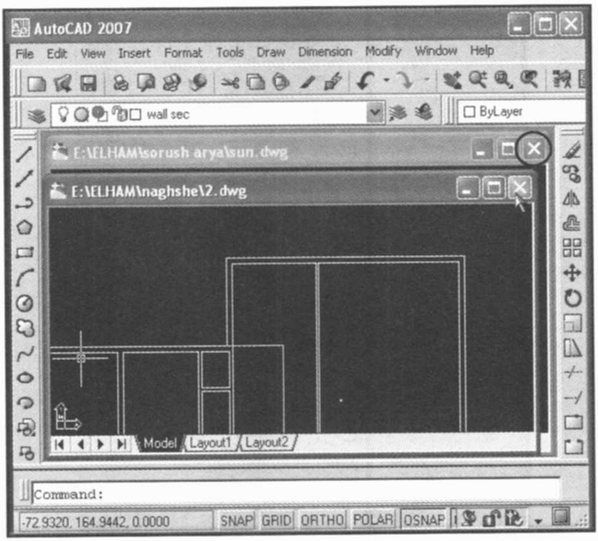
برای قرار گرفتن در انتهای صفحه پنجره‌ی جاری، جایی که فایل پایانی قرار دارد، به کار می‌رود.

کاربرد آن همانند کاربرد دکمه End به تنهایی می‌باشـــد. با این تفاوت که اگر همـــراه با دکمه‌ی End دکمه‌ی Ctrl را هم بگیرید به ابتدای صفحه می‌روید بی آنکه فایل پایانی انتخاب شود.

:Ctrl + F4

هرگاه در یک برنامه چندین فایل را باز کرده باشـــید، و بخواهید بدون اینکـــه از آن برنامه بیرون بیایید یک یـــا چند و یا حتی همه‌ی آن فایل‌ها را ببندید، از این میانبر بهره بگیرید.

هـــر برنامه خود دارای آیکن Close می‌باشـــد. هر فایلی هم که در یک برنامه باز می‌کنید خودش به طور جداگانه یک آیکن Close به شکل ضربدر در گوشه‌ی بالایی ســـمت راست پنجره‌اش دارد. کلیک بر روی این آیکن معادل فشردن کلیدهای Ctrl+F4 می‌باشد. در تصویر ۱۳ آیکن Close فایلی که در نرم‌افزار اتوکد باز شده است را می‌بینید.

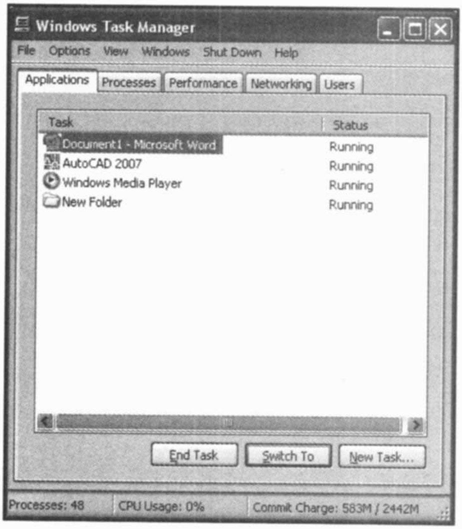


تصویر ۱۳

Windows Task Manager :Ctrl + Alt + Delete

با کمک این میانبر می‌توانید پنجـــره‌ی مدیر وظایف (Task Windows Manager) را باز کنید (کارایی این میانبر در ویندوز ۷ کمی متفاوت است). در این پنجره، شـــما می‌توانیـــد هر کدام از برنامه‌های در حـــال اجرا را که بخواهید با کلیـــک بر روی گزینه‌ی End Task ببندیـــد، برنامه‌ی جدیدی را بـــا کلیک بر روی گزینه‌ی New Task آغاز کنید، و یا با جفت کلیک بر روی برنامـــه در حال اجرا آن را به نمایـــش درآورید. این کارایی‌ها معمولاً

بسیار سودمند خواهند بود به ویژه هنگامی که کامپیوتر قفل می‌کند و شما نمی‌خواهید آن را Restart کنید. همچنین در پنجره مدیر وظایف (تصویر ۱۴)، می‌توانید درصد حافظه‌ای که هر برنامه از سیستم گرفته است و نیز درصد CPU اشغال شده را ببینید. و در صورت شبکه بودن کامپیوتر، مقدار استفاده از شبکه را در سیستم خود یافته، آنها را مدیریت کنید.



تصویر ۱۴

روش معمول برای باز کردن پنجره مدیر وظایف این است که بر روی فضای خالی از نوار وظیفه (Task bar) کلیک راست کرده، از منوی باز شده، گزینه Task Manager را کلیک کنید.

Windows Task Manager :Ctrl + Shift + Esc

این میانبر نیز مانند میانبر پیشین برای باز کردن پنجره مدیر وظیفه (تصویر ۱۴) به کار می‌رود.

Copy :Ctrl + Insert

این میانبر برای نسخه‌برداری از فایل‌ها به کار می‌رود. معادل دستور کپی می‌باشد. به میانبر Ctrl+C مراجعه کنید.

:Ctrl + Enter

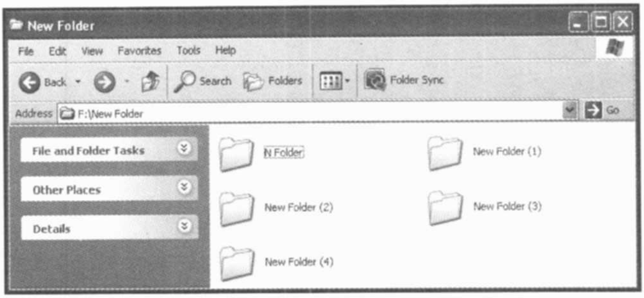
هرگاه پوشه‌ای را انتخاب کنید و سپس Enter کنید پوشه در همان پنجره باز می‌شود. حال اگر بخواهید پوشه را در پنجره‌ای جداگانه باز کنید، می‌توانید این میانبر را به کار ببرید. حتی می‌توانید چند پوشه را همزمان انتخاب کنید و با این میانبر و هرکدام از پوشه‌های انتخابی را در پنجره‌ای جداگانه باز کنید.

کاربـــرد دیگر میانبر Ctrl+Enter این اســـت که هـــرگاه در نوار آدرس واژه‌ای را تایپ کنید، ســـپس این میانبر را بزنید، به ابتدای واژه تایپ شـــده .http://www و به انتهای آن واژه com. افزوده می‌شود.

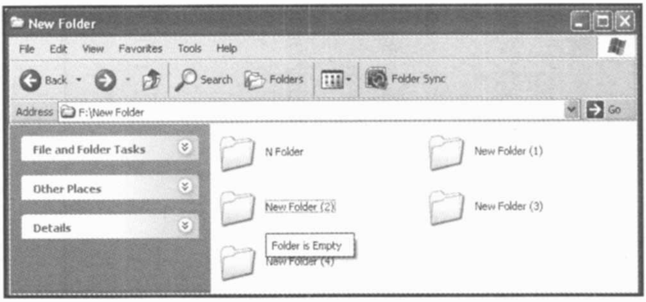
کلیدهای جهت‌دار + Ctrl:

هرگاه در یک پنجره لیستی از آیتم‌ها را داشته باشید، با فشردن کلید Ctrl دور نام آیتم نخست خط چین می‌شود. با فشردن همزمان کلید Ctrl و یکی از کلیدهای جهت‌دار، خط‌چین دور نام فایل به فایل دیگر انتقال می‌یابد و همزمان اطلاعات مربوط به آن پدیدار می‌شود. تصویرهای شماره ۱۵ و ۱۶ را ببینید. اگر خواستید آیتمی که خط چین دور نام آن قرار دارد انتخاب شود کلید Spacebar را بزنید. به این ترتیب آن آیتم انتخاب می‌شـــود بی آنکه آیتم‌های انتخابی دیگر از انتخاب بیرون بیایند.

روش معمـــول برای انتخاب آیتم‌های موردنظر که در میان کل آیتم‌های یک پنجره، پراکنده می‌باشـــند این اســـت که همزمان با انتخاب هر آیتم (با کلیک بر روی آن)، کلید Ctrl را نیز بگیرید.



تصویر ۱۵



تصویر ۱۶

کلیدهای ترکیبی با Alt

:Alt

برای اینکه در یک برنامه نوار منوی آن برنامه را فعال کنید باید کلید Alt را بزنیـــد. با همین کلید می‌توانید نوار منـــوی فعال را دوباره غیرفعال کنید. کاربرد آن درست همانند کلید F10 می‌باشد.

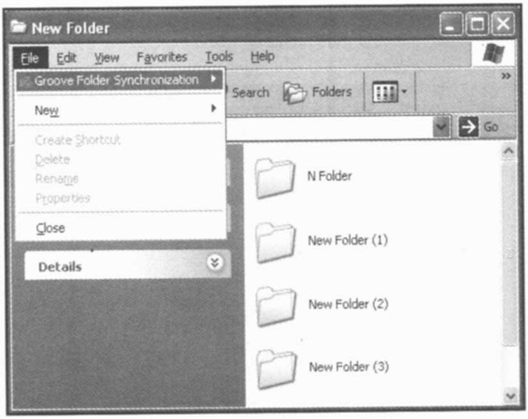
Close :Alt + F4

این میانبر برای بستن هر پنجره‌ی فعال یا بیرون آمدن از هر برنامه‌ی فعال به کار برده می‌شود. در حالتی که هیچ پنجره‌ای فعال نباشد این میانبر منوی Shutdown را فعال می‌کند.

روش معمول برای بستن پنجره یا برنامه فعال این است که بر روی گزینه‌ی Close در منوی File کلیک کنید. آیکن آن به شـــکل یک ضربدر می‌باشد و درست در گوشه بالای سمت راست پنجره باز شده قرار دارد ☒ .

File menu :Alt + F

برای باز کردن منوی File (تصویر ۱۷) به کار می‌رود.



تصویر ۱۷

Edit menu :Alt + E

برای باز کردن منوی Edit به کار می‌رود.

View menu :Alt + V

برای باز کردن منوی View به کار می‌رود.

Favorites menu :Alt + A

برای باز کردن منوی Favorites به کار می‌رود.

Help menu :Alt + H

برای باز کردن منوی Help به کار می‌رود.

توضیح کلی برای باز کردن منوها:

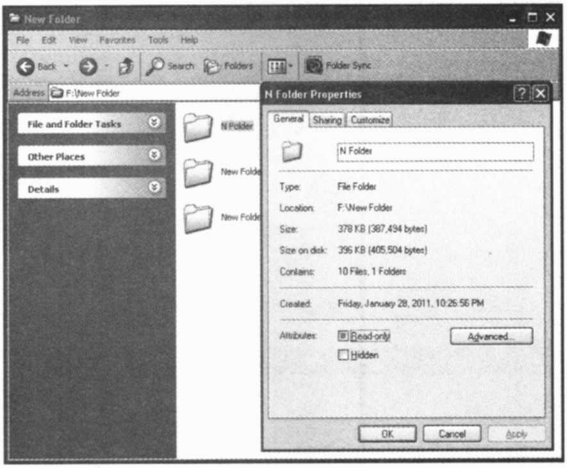
همانطــور که دیدید در هــر برنامه با زدن کلید F10 و یا Alt نوار منوی آن برنامه فعال می‌شود و زیر یک حرف از نام هر کدام از منوها خطی کشیده می‌شود که نشــان‌دهنده کلیدی است که با آن می‌توان منوی مربوطه را باز کرد. حال اگر بخواهید مستقیماً هر منویی را باز کنید بدون اینکه ابتدا نوار منوهــا را فعال کنید، این کار را انجام دهید: کلید Alt و کلید حرف خط‌دار آن منو را همزمان فشار دهید.

می‌دانیــد که هر برنامه منوهــای خاص خود را دارد. پس برای این کار بایــد بدانید حرف خط‌دار هر کدام از منوها وقتی نوار منوها فعال اســت کدام می‌باشد.

Properties :Alt + Enter

با این میانبر پنجره‌ی مشخصات (Properties) مربوط به پوشه یا فایل انتخابی، باز می‌شــود. در پنجره‌ی مشخصات ویژگی‌ها و متعلقات پوشه یا فایل انتخابی نشان داده می‌شود. این پنجره دربردارنده ویژگی‌هایی همچون گونه، جا، اندازه، شــمار فایل‌ها یا پوشه‌های موجود در آن و... می‌باشد. در تصویــر ۱۸ پنجره‌ی Properties مربوط به فایل New Folder (1) نشــان داده شده است.

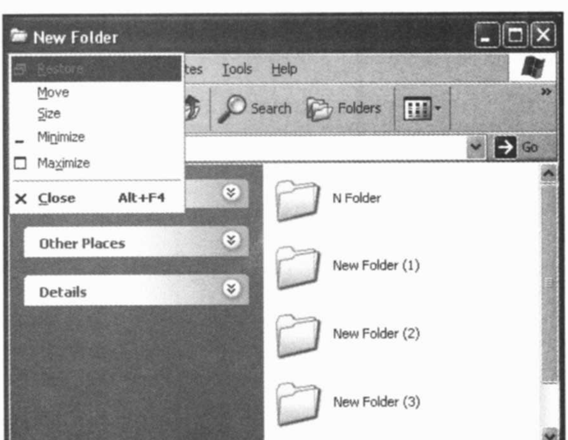
روش معمول آن اســت که گزینه‌ی مورد نظر را انتخاب کرده، سپس از منوی راســت کلیک آن، گزینه‌ی Properties را کلیک کنید. این گزینه در منوی File نیز موجود می‌باشد.



تصویر ۱۸

:Alt + Spacebar

این میانبر برای باز کردن منوی سیستم پنجره‌ی جاری به کار می‌رود. راه معمـــول برای باز کردن این منو این اســـت که بر روی دکمه‌ی آیتم مورد نظر در نوار وظیفه و یا بر روی نوار عنوان پنجره، راست کلیک کنید. تصویر ۱۹ منوی سیستم را نشان می‌دهد.



تصویر ۱۹

Undo :Alt + BackSpace

برای لغو کـــردن آخرین عملیات در یک برنامه بـــه کار می‌رود. معادل دستور Undo می‌باشد. به میانبر Ctrl+Z مراجعه کنید.

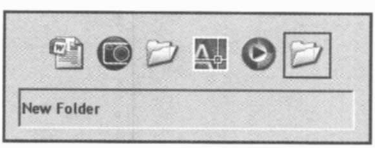
:Alt + Tab

هرگاه چند تا پوشه یا فایل یا برنامه به طور همزمان در حال اجرا باشند، برای هریک از آنها دکمه‌ای در نوار وظیفه قرار می‌گیرد. همانند تصویر ۲۰.



تصویر ۲۰

برای باز کردن هر کدام از آنها باید روی دکمه مربوط به خودش در نوار وظیفـــه کلیک کنید. ولی اگر بخواهید بدون مـــاوس این کار را انجام دهید، میانبر Alt+Tab را برای جابجایی میان پنجره‌های بازشده به کار ببرید. برای این کار ابتدا کلید Alt را نگهدارید، سپس درحالی که همچنان یک انگشتتان بر روی کلید Alt قرار دارد، با انگشـــت دیگر یک بار کلید Tab را بزنید. به این ترتیب پنجره‌ای در صفحه‌ی نمایش آشـــکار می‌شـــود که در آن پوشه، فایل یا برنامه‌هایی که در حال اجرا می‌باشـــند با آیکن آنها نمایش داده شده اســـت. که نام هر آیکنی که انتخاب می‌شود در کادر زیرین پنجره پیداست.



تصویر ۲۱

تصویر ۲۱ را ببینید. با هربار فشـــردن کلید Tab (درحالی که همچنان انگشت دیگرتان بر روی کلیـــد Alt قرار دارد) حالت انتخاب از یکی به دیگری انتقال می‌یابد. هرگاه به پوشـــه، فایل یا برنامه‌ای رسیدید که می‌خواهید در صفحه کامپیوتر به نمایش درآید، انگشـــت خـــود را از روی کلید Alt بردارید تا به نمایش درآید.

:Alt +Shift +Tab

همـــان کار میانبر پیشـــین (Alt+Tab) را انجام می‌دهد، با این تفاوت که حرکت برای انتخاب در جهت برعکس انجام می‌گیرد.

:ALT + ESC

با هربار زدن این میانبر، پنجره‌های فعال که در حالت Minimize نیستند، بـــه ترتیبی که آنها را باز کرده‌اید، به نمایش در می‌آیند. توجه کنید که گفته شد به ترتیبی که باز کرده‌اید، نه به ترتیبی که اجرا کرده‌اید.

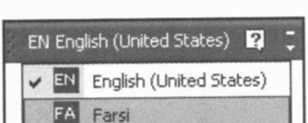
:Alt + Print Screen

ایـــن میانبر برای گرفتن یک کپی یا عکـــس از پنجره جاری در صفحه نمایش به کار می‌رود. سپس می‌توان در یک برنامه‌ی ویرایشی آن را paste کرده و تصویر مربوط به آن را ویرایش نمود.

:Alt + Shift

اگر در نوار زبان (Language Bar)، دو زبان یا بیشـــتر داشـــته باشـــید، می‌توانید برای تغییر زبان و انتخاب زبان دیگری از نوار زبان این میانبر را به کار ببرید. مثلاً اگر زبان‌های فارسی و انگلیسی را در نوار زبان داشته باشید، با هربار فشردن این دکمه‌ها، زبان صفحه کلید بین فارسی و انگلیسی تغییر می‌کند. این میانبر به ویژه در تایپ کردن نوشته‌ای که دارای بیش از یک زبان باشد، کمک زیادی به سرعت کار می‌کند.

روش معمول این است که روی نوار زبان (در کنار ساعت ویندوز) کلیک کرده و از منوی باز شـــده (تصویر ۲۲) روی زبان مورد نظر کلیک کنید.



تصویر ۲۲

:Alt + D

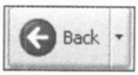
با این میانبر مکان نما در نوار آدرس قرار می‌گیرد، تا آدرس مورد نظرتان را تایپ کنید.

کلیدهای جهت‌دار بالا یا پایین+ Address Bar List: Alt

برای باز کردن لیســـت آدرس‌ها در نوار آدرس به کار می‌رود به شرطی که در نوار آدرس قرار داشته باشید.

کلید جهت چپ + Back :Alt

برای باز کردن صفحه قبلی، یا قرار گرفتن در صفحه‌ای که یک مســـیر قبل‌تر از صفحه موردنظر است، به کار می‌رود. برای توضیح بیشتر به کلید BackSpace مراجعه کنید.

ایـــن میانبر معادل Back 

هـــم در ویندوز و هم در اینترنت اکسپلورر می‌باشد.

Forward :Alt + Right Arrow

برای باز کردن صفحه بعدی، یا قرار گرفتن در صفحه‌ای که یک مســـیر بعد از صفحه موردنظر است، به کار می‌رود.

ایـــن میانبر معادل Forward  هم در ویـنـــدوز و هم در اینترنت اکســـپلورر می‌باشـــد. Forward زمانی فعال می‌شود که دســـت‌کم یک بار صفحه‌ای را Back کرده باشید.

Home Page :Alt + Home

این میانبر در اینترنت اکســـپلورر برای قرار گرفتن در صفحه خانگی به کار می‌رود.

روش دیگر این اســـت که در پنجره اینترنت اکسپلورر در منوی View گزینـــه‌ی Go To را کلیک کنید، ســـپس از منوی باز شـــده گزینه‌ی Home Page را کلیک کنید. یا اینکه روی آیکن Home کلیک کنید.

Shift +Print Screen چپ + Alt چپ: High Contrast

برای فعال یا غیرفعال کردن وضعیت کنتراست بالا (High Contrast)، کلیدهای Alt سمت چپ و Shift سمت چپ و Print Screen را همزمان فشـــار دهید تا پنجره HighContrast پدیدار شـــود. سپس این پنجره را OK کنید.

وضعیت کنتراست بالا برای کســـانی کاربرد دارد که اختلال دید دارند. زیرا با فعال شـــدن این وضعیت، رنگ و اندازه فونت‌ها تغییر می‌کند و این افراد بهتر می‌توانند صفحه مانیتور و نوشته‌های آن را ببینند و بخوانند.

روش معمول برای فعال کردن کلیدهای کنتراست بالا این است که از راه زیر پنجره Accessibility Options (تصویر ۱) را باز کنید.

Start menu→Control Panel→Accessibility Options→Accessibility Options

در ایـــن پنجره، از زبانـــه Display گزینـــه‌ی Use High Contrast را تیک‌دار کرده، پنجره‌ی را OK کنید.

Shift + Num Lock چپ + Alt چپ: MouseKeys

برای اینکه ماوس صفحه کلید (MouseKeys) را فعال و یا غیرفعال کنید، کلیدهای Alt ســـمت چپ و Shift ســـمت چپ و Num Lock را همزمان فشار دهید. با فعال شدن ماوس صفحه کلید، شکل یک ماوس در کنار آیکن‌های سمت راست نوار وظیفه پدیدار می‌شود. در این حالت دکمه‌های اعداد سمت راست صفحه کلید می‌توانند کار ماوس را انجام دهند.

اگر کلیدهـــای ماوس صفحه کلید فعال باشـــد و کلید Num Lock نیز روشن باشد، عدد ۵ نقش کلیک‌های ماوس را انجام می‌دهد. به این ترتیب که برای انجام نقش کلیک راست ماوس ابتدا کلید منفی (-) و سپس عدد ۵ را بزنید. برای انجام نقش کلیک وسط ماوس ابتدا ستاره (*) و سپس عدد ۵ را بزنید، و برای انجام نقش کلیک چپ ماوس ابتدا اســـلش (/) و سپس عدد ۵ را بزنید. اینکه کدام کلیک فعال اســـت را می‌توانید در شکل ماوسی که در نوار وظیفه ظاهر شده است ببینید.

حـــال اگر هنگامی که کلیدهای هدایت ماوس فعال اســـت کلید Num Lock خاموش باشـــد، کلیدهای اعداد سمت راست برای جابجایی نشانگر ماوس به کار می‌روند.

روش معمول برای فعال کردن کلیدهای ماوس صفحه کلید این است که از راه زیر پنجره Accessibility Options (تصویر ۱) را باز کنید.

Start menu→Control Panel→Accessibility Options→Accessibility Options

در این پنجره، از زبانه‌ی Mouse گزینه‌ی Use MouseKeys را علامت زده، پنجره را OK کنید.

کلیدهای ترکیبی با Shift

Delete :Shift + Delete

هرگاه فایل‌ها یا پوشه‌های موردنظر را بخواهید با دستور و یا با کلید Delete حذف کنید، آنها از جای نخستین خود پاک می‌شوند ولی از حافظه کامپیوتر پاک نمی‌شوند و در سطل بازیافت (Recycle Bin) قرار می‌گیرند. برای اینکه این فایل‌ها را از سطل بازیافت نیز پاک کنید، باید Recycle Bin را باز کنید، فایل‌های موردنظر را انتخاب کرده، آنها را با دستور یا کلید Delete حذف کنید.

ولی یک روش بســیار آسان برای اینکه فایل یا پوشه‌ای را بدون انتقال به ســطل بازیافت حذف کنید، این است که از این میانبر (Shift+Delete) بهره‌گیری کنید.

در مورد برنامه‌های نوشتاری، این میانبر کار برش (Cut) بخش انتخاب شده را انجام می‌دهد. یعنی می‌توان سپس آن را در جای موردنظر Paste کرد.

Shortcut Menu :Shift + F10

ایــن میانبر برای باز کردن منوی راســت کلیک به کار مــی‌رود. کار آن همانند کلید Application می‌باشد که پیشتر توضیح داده شد.

:Shift + Enter

با این میانبر می‌توانید پوشه یا پوشه‌های انتخابی را در پنجره‌ای جداگانه و در حالت نمایش نوار فولدرز (Folders) باز کنید.

:Shift + Tab

این میانبر کار کلید Tab را انجام می‌دهد ولی در جهت مخالف. یعنی با هر بار فشــردن همزمان کلیدهای Shift و Tab حالت انتخاب از یک گزینه به گزینه‌ی قبلی می‌رود.

توجه داشــته باشــید که اگر بخواهید به طور پی‌درپی ایــن میانبر را به کار ببرید، نیازی نیســت کلیدهای Shift و Tab را بزنید، دوباره انگشــتان را برداشــته و دوباره این کلیدها را بزنید. بلکه آســان‌تر آن است که با یک انگشت کلید Shift را نگه داشته و با انگشت دیگر کلید Tab را هرچند بار که نیاز است فشار دهید.

Paste :Shift + Insert

این میانبر برای اجرای دستور Paste به کار می‌رود، یعنی آیتم‌های کپی شده در حافظه موقت را فراخوانی کرده، در محل موردنظر درج می‌کند. به میانبر Ctrl+V مراجعه کنید.

:Shift + Home

هرگاه یک فایل را انتخاب کرده باشید و بخواهید همه‌ی فایل‌های پیش از آن را نیز انتخاب کنید، این میانبر را به کار ببرید.

کلیدهای جهت‌دار + Select :Shift

کلیدهای جهت‌دار (Arrow keys) فایل‌ها را به صورت تکی انتخاب می‌کنند. حال اگر بخواهید یک فایل را همراه با یک یا چند فایل کنارش انتخاب کنید، باید ابتدا آن فایل را انتخاب کنید، سپس کلید Shift را نگه داشته و همزمان با آن یکی از کلیدهای جهت‌دار را بزنید. البته اینکه باید کدام کلید جهت‌داز را بزنید بستگی دارد به اینکه کدام یک از فایل‌های پیرامونی فایل انتخابی را می‌خواهید انتخاب کنید. در این حالت، کلیدهای جهت‌دار راست و چپ فایل‌ها را یکی‌یکی انتخاب می‌کنند. ولی کلیدهای جهت‌دار بالا یا پایین افزون بر فایل بالا و یا پایین فایل انتخابی، فایل‌های میان این دو (یکی فایل انتخابی و دیگری فایل بالا یا پایین آن) را نیز انتخاب می‌کند. برای درک بیشتر این مطلب، چند بار این کار را امتحان کنید. یک فایل را انتخاب کنید. کلید Shift را نگه دارید و دکمه‌های جهت‌های مختلف را بزنید و نتیجه را ببینید.

کلید Shift همزمان با اتصال یک ابزار ذخیره‌سازی اطلاعات:

معمولاً همزمان با قرار دادن یک CD یا DVD در CD-ROM یا DVD-ROM کامپیوتـــر، همچنین هنگام وصل کردن فلش یـــا هر USB دیگر به کامپیوتر پنجره‌ای به طور خودکار باز می‌شـــود که گزینه‌هایی را در اختیار شـــما قرار می‌دهد. تصویر ۲۳ این پنجره را نشان می‌دهد. شما می‌توانید از میان گزینه‌های داده شده یکی را متناسب با کاری که می‌خواهید انجام دهید، انتخـــاب کنید. یا می‌توانید بدون انتخاب هیچ گزینه‌ای این پنجره را ببندید و درایـــو آن را از My Computer باز کنید. حال اگر بخواهید از باز شـــدن خـــودکار این پنجره جلوگیری کنید، باید بی‌درنگ پس از قرار دادن CD یا DVD در CD-ROM یـــا DVD-ROM کامپیوتر، و یـــا پس از وصل کردن فلش یا USB به کامپیوتر کلید Shift را برای چند ثانیه پایین نگه دارید. اگر سی‌دی شما نرم‌افزار Autorun داشته باشد، می‌توانید با این شیوه از اجرای آن هم جلوگیری کنید.



تصویر ۲۳

فشردن کلید Shift برای ۵ بار :StickyKeys

این شیوه برای فعال یا غیرفعال کردن وضعیت کلیدهای چسبناک (Sticky Keys) به کار می‌رود. می‌دانید که در میانبرهای ترکیبی کلیدها را باید همزمان فشار دهید. ولی فعال بودن این وضعیت سبب می‌شود که کاربر به هنگام بهره‌گیری از میانبرهای ترکیبی ناچار نباشد که کلیدها را همزمان فشار دهد. بلکه می‌تواند ابتدا یک کلید را فشار دهد و پس از رها کردن آن کلید بعدی را. برای نمونه میانبر Ctrl+C را نظر بگیرید. هرگاه بخواهید این میانبر را بزنید باید کلیدهای Ctrl و C را باهم فشار دهید. ولی اگر وضعیت دکمه‌های چسبناک را فعال کنید، می‌توانید ابتدا کلید Ctrl را بزنید و پس از رها کردن آن، کلید C را. این کارایی بیشتر برای کسانی کاربرد دارد که توانایی استفاده همزمان از دو انگشت و یا دو دست را ندارند.

روش معمول برای فعال کردن وضعیت کلیدهای چسبناک این است که از راه زیر پنجره Accessibility Options (تصویر ۱) را باز کنید.

Start menu→Control Panel→Accessibility Options→Accessibility Options

در این پنجره، از زبانه‌ی Keyboard گزینه‌ی Use Sticky Keys را تیک‌دار کرده، پنجره را OK کنید.

نگه داشتن کلید Shift راست

برای اینکه وضعیت کلیدهای فیلتر(Filter Keys) را فعال کنید کلید shift سمت راست صفحه کلید را برای ۸ ثانیه پایین نگه دارید، اخطاری در صفحه کلید نمایان می‌شود که باید آن را OK کنید. هنگام فعال بودن وضعیت کلیدهای فیلتر، برای اینکه هر کلید عمل کند باید آن را زمان بیشتری نگه دارید.

روش معمول برای فعال کردن کلیدهای فیلتر این است که از راه زیر پنجره Accessibility Options (تصویر ۱) را باز کنید.

Start menu→Control Panel→Accessibility Options→Accessibility Options

در ایـــن پنجـــره، از زبانه‌ی Keyboard، گزینـــه‌ی Use FilterKeys را تیک‌دار کرده، پنجره را OK کنید.

برای بازگشت به حالت قبلی، باز هم همین دکمه را ۸ ثانیه نگه دارید.

کلیدهای ترکیبی با Windows Logo

Start menu :Windows Logo

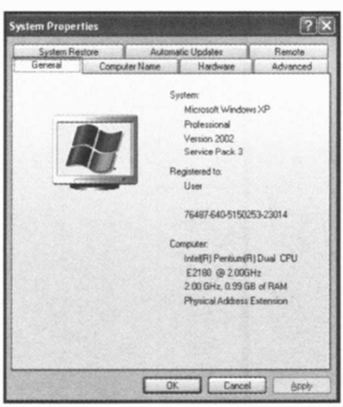
Windows Logo، همان کلید ویندوز یا کلید پنجره می‌باشد. با فشردن این کلید منوی Start به نمایش در می‌آید. برای بســـتن این منو، می‌توانید دوباره همین کلید را فشار دهید و یا کلید Esc را بزنید.

System Properties :Windows Logo + Pause Break

با این میانبر پنجره System Properties (تصویر ۲۴) باز می‌شـــود. این پنجره در برگیرنده اطلاعاتی درباره کامپیوترتان می‌باشد. اطلاعاتی همانند ورژن ویندوز کامپیوتر، اطلاعات رجیستر ویندوز، حافظه کامپیوتر، و... .

روش معمول برای باز کردن پنجره System Properties :

Start menu→Control Panel→Performance and Maintenance→ System



تصویر ۲۴

Windows Logo + D: desktop

ایـــن میانبـــر دســـک‌تاپ (desktop) را نمایش می‌دهد. یعنـــی همه‌ی پنجره‌هایی را که باز هســـتند به طور همزمان کمینه (Minimize) می‌کند تا desktop یا همان میز کار ویندوز آشـــکار شـــود. یک بار دیگر فشردن این دکمه‌ها، پنجره‌ها را به حالت قبل بر می‌گرداند.

Windows Logo + M:

همه‌ی پنجره‌ها را به طور همزمان کمینه (Minimize) می‌کند.

Windows Logo + Shift + M:

با این میانبر می‌توانید پنجره‌هایی که با میانبر پیشـــین کمینه شـــده‌اند را Restore کنید، یعنی دوباره آنها را به حالت قبل برگردانید.

Windows Logo + E: My Computer

پنجره My Computer را در حالت نمایش فولدرها باز می‌کند.

روش معمول برای باز کردن این پنجره این اســـت که بر روی گزینه‌ی My Computer در منـــوی Start کلیک کنید. یا آنکه بر روی آیکن آن در desktop  جفت کلیک کنید.

Windows Logo + F: Search

با این میانبر پنجره جســـتجو باز می‌شـــود. تفاوت آن با دیگر میانبرهای جســـتجو (F3 ، Ctrl+F و Ctrl+E) این اســـت که این میانبر در پوشـــه‌ای که قرار داریم به جســـتجو نمی‌پردازد، بلکه یک پنجره جستجو (Search Results) به طور جداگانه باز می‌کند.

روش معمول برای باز کردن پنجره جستجو این است که بر روی گزینه‌ی Search در منوی Start کلیک کنید.

ogo + F1: Windows Help

ردن پنجره راهنمای (Help) ویندوز به کار می‌رود.
معمول این است که گزینـه‌ی Help and Support را از منوی
کلیـک کنید. یا اینکه در حالی که در desktop یا یکی از پنجره‌های
ویندوز قرار دارید کلید F1 را بزنید.

Windows Logo + R: Run

این میانبر برای باز کردن پنجره Run (تصویر ۲۵) به کار می‌رود. در کادر
این پنجره نام برنامه یا پوشه یا فایل و یا سایت‌های اینترنت موردنظرتان
تایپ کنید تا ویندوز آن را برای شما اجرا کند. ولی توجه داشته باشید ک
این کادر باید مسیر دقیق آیتم موردنظر را وارد کنید. اگر از جای دق
مطمئن نیستید از گزینه‌ی Browse کمک بگیرید.
روش معمول برای باز کردن پنجره Run کلیک بر روی
منوی Start می‌باشد.



تصویر ۲۵

Windows Logo + U: Manager

با این میانبر پنجره Manager
پنجره می‌توان ظاهر یا عملکرد
شنیداری یا جنبشی دارند
سخت‌افزار خاصی باشد.

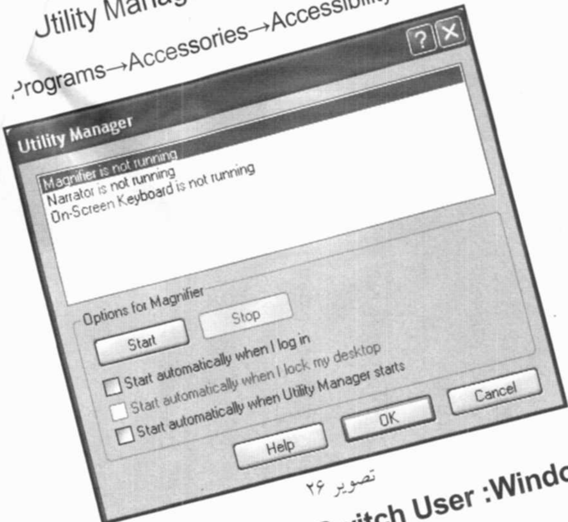
art
صف
کنید ت
بالای من

go + Tab

هر گاه چ
هریک از آنها

روش معمول برای نمایش پنجره Jtility Manager

Start me ...Programs→Accessories→Accessibility→Utility Manager



تصویر ۲۶

Switch User :Windows Logo

ر به یک شـــبکه وصل باشید با این میانبر می‌توانید از آن شبکه بیرون
اگر در شبکه نباشید این میانبر جابجایی بین کاربران را بدون **Log Off**
حام می‌دهد.

معمول برای این کار این است که بر روی گزینه **Log Off** از منوی
ک کرده و ســپس بر روی گزینه‌ی **Switch user** کلیک کنید. در
ده بر روی کاربر (User) دیگری که مورد نظرتان است کلیک
ز، آن کاربر را باز کند. نام کاربر جاری را می‌توانید درست در
Sta ببینید که با تصویری همراه است.

:Windows

وشه یا فایل یا برنامه به طور همزمان در حال اجرا باشند، برای
ی در نوار وظیفه قرار می‌گیرد. (به تصویر ۲۰ توجه کنید).

برای اینکه هر کدام از دکمه‌های مربوط به برنامه‌های اجرا شـــده یا فایل‌های باز شـــده در نوار وظیفه به ترتیب در حالت انتخاب قرار بگیرند از این میانبر بهره‌گیری کنید. برای این کار، انگشـــت شست خود را بر روی کلید ویندوز گذاشته و با انگشت دیگر هر چند بار که لازم است کلید Tab را بزنید.

فرض کنید فایلی بر صفحه کامپیوتر در حال نمایش می‌باشد، ولی شما می‌خواهیـــد فایل دیگری را از میان فایل‌های باز شـــده بـــر روی صفحه‌ی کامپیوتر به نمایش درآورید. برای این کار با کمک این میانبر فایل موردنظر را در نوار فعالیت در انتخاب کنید، سپس کلید Enter را بزنید.

Windows Logo + Ctrl + F:

این میانبر برای جستجوی یک کامپیوتر در شبکه به کار می‌رود. با کمک این میانبر نوار جستجوی کامپیوتر باز می‌شود. شما باید در کادر Computer Name نام کامپیوتری را که می‌خواهید بیابید وارد می‌کنید.

روش معمول برای اجرای این دستور:

Start menu→Search→Computers or People→A computer on the network

کلیدهای میانبر متوالی

Close :Alt + Spacebar → C

برای بســـتن پنجـــره فعال به کار مـــی‌رود. برای این کار ابتـــدا با میانبر Alt+Spacebar منوی سیستم را برای پنجره جاری باز کنید. سپس کلید C را بزنید تا آن پنجره بسته شود.

Minimize :Alt + Spacebar → N

برای کمینه کردن (Minimize) پنجره جاری به کار می‌رود. برای این کار ابتدا میانبر Alt+Spacebar، سپس کلید N را بزنید.

Maximize :Alt + Spacebar → X

برای بیشـــینه کردن (Maximize) پنجره جاری به کار می‌رود. برای این کار ابتدا میانبر Alt+Spacebar، سپس کلید X را بزنید.

Move : Alt + Spacebar → M

برای جابجا کـــردن (Move) پنجره جاری به کار می‌رود. برای این کار ابتدا میانبر Alt+Spacebar، سپس کلید M را بزنید.

Restore :Alt + Spacebar → R

پنجره‌ی بیشـــینه یا کمینه شـــده را به وضعیت پیشین خود برمی‌گرداند. برای این کار ابتدا میانبر Alt+Spacebar، سپس کلید R را بزنید.

Turn Off :Alt + F4 → U

برای خاموش کردن (Turn Off) کامپیوتر این شیوه به کار می‌رود. به این ترتیب که در حالتی که هیچ برنامه‌ای فعال نیست، ابتدا کلیدهای Alt و F4 را باهم بگیرید تا منوی Shutdown پدیدار شـــود، ســـپس کلید U را بزنید. آیکن Turn Off به شکل  می‌باشد.

روش معمول این است:

Start menu→Turn Off Computer→Turn Off

Stand By :Alt + F4 → S

برای آنکه کامپیوتر را در وضعیت Stand By بگذارید این شیوه را به کار ببرید. به این ترتیب که در حالتی که هیچ برنامه‌ای فعال نیست، ابتدا میانبر Alt+F4 را بزنید. تا منوی Shutdown پدیدار شود، سپس کلید S را بزنید. آیکن Stand BY به شکل  می‌باشد.

روش معمول این است :

Start menu→Turn Off Computer→Stand By

Restart :Alt + F4 → R

برای راه‌اندازی دوباره کامپیوتر(Restart)، این شـــیوه را به کار ببرید. به این ترتیب که در حالتی که هیچ برنامه‌ای فعال نیســـت، ابتدا میانبر Alt+F4 را بزنید تا منوی Shutdown پدیدار شود، سپس کلید R را بزنید. آیکن آن به شکل  می‌باشد.

روش معمول این است :

Start menu→Turn Off Computer→Restart

Turn Off :Windows Logo → U → U

برای خاموش کردن کامپیوتر (Turn Off) از این شیوه بهره بگیرید. ابتدا کلید ویندوز، سپس دو بار کلید U را می‌زنید. توجه داشته باشید که کلیدها را نه به طور همزمان بلکه پشت سرهم بزنید.

Stand By :Windows Logo → U → S

برای آنکه کامپیوتر را در وضعیت Stand By بگذارید این شیوه را به کار ببرید. ابتدا کلید ویندوز را بزنید، سپس کلید U و سپس کلید S.

Restart :Windows Logo → U → R

برای آنکه کامپیوتر را دوباره راه‌اندازی (Restart) کنید، این شیوه را به کار ببرید. ابتدا کلید ویندوز را بزنید، سپس کلید U و سپس کلید R.

فصل دوم
کلیدهای ترکیبی با ماوس

درگ کردن یک آیتم + Ctrl:

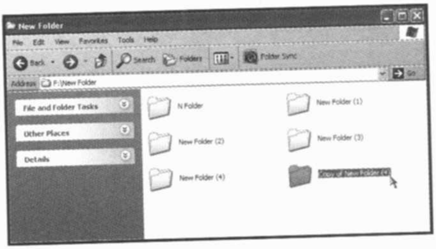
نکته ...

هرگاه یک یا چند آیتم را انتخاب کرده، سپس همزمان کلیک چپ ماوس را فشار دهید و ماوس را حرکت دهید، آیتم‌های انتخابی نیز با حرکت ماوس حرکت می‌کنند. این کار را درگ (drag) کردن می‌گویند.

اگر بخواهید از یک فایل (یا چند فایل) در همان جایی که آن فایل قرار دارد و یا در جای دیگر یک کپی بگیرید، باید همزمان با درگ کردن آن فایل، کلید Ctrl را نیز فشار دهید. البته نیازی نیست از همان ابتدا که درگ کردن را آغاز کرده اید کلید Ctrl را فشار دهید. شما می‌توانید درست پیش از پایان یافتن درگ کردن کلید Ctrl را بزنید. این میانبر معادل Copy و Paste کردن می‌باشد.

روش معمول این است که آیتم مورد نظر را انتخاب کرده، از منوی راست کلیک گزینه Copy را کلیک کنید. سپس آن را در جای موردنظر پیست (Paste) نمایید.

در تصویر ۲۷ پوشه Copy of New Folder (4) یک کپی از پوشه‌ی New Folder (4) می‌باشد که به این روش کپی شده است.

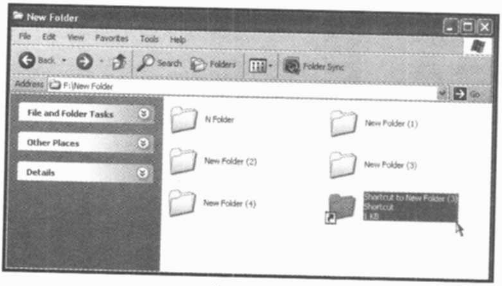


تصویر ۲۷

درگ کردن یک آیتم + Ctrl + shift:

اگر همزمان با درگ کردن یک فایل یا پوشـــه کلیدهای Shift و Ctrl را پایین نگه دارید، یک شـــورت‌کات از آن فایل یا پوشه ساخته می‌شود. البته نیازی نیســـت از همان ابتدا که درگ کردن را آغاز کرده اید کلیدهای Shift و Ctrl را فشار دهید. شما می‌توانید درست پیش از پایان یافتن درگ کردن این کلیدها را فشـــار دهید. در تصویر ۲۸ پوشه Shortcut to New Folder (3) یک شورت‌کات برای پوشه (3) New Folder می‌باشد.

روش معمول آن است که آیتم موردنظر را انتخاب کرده، از منوی File یا منوی راست کلیک گزینه‌ی Create Shortcut را کلیک کنید.



تصویر ۲۸

جفت کلیک + Alt:

با این میانبر پنجره مشخصات (Properties) مربوط به پوشه یا فایل انتخابی، باز می‌شود. برای توضیحات بیشتر به میانبر Alt+Enter مراجعه کنید.

جفت کلیک + Shift:

با این میانبر می‌توانید پوشه یا پوشه‌های انتخابی را در پنجره‌ای جداگانه و در حالـــت نمایش نوار فولدرز (Folders) باز کنید. کار آن همانند میانبر Shift+Enter می‌باشد.

جفت کلیک + Ctrl:

با این میانبر می‌توانید پوشه یا پوشه‌های انتخابی را در پنجره‌ای جداگانه باز کنید. کار آن همانند میانبر Ctrl+Enter می‌باشد.

کلیک + Shift:

اگر بخواهید با کمک ماوس چند فایل کنار هم را انتخاب کنید. باید ابتدا بر روی نخستین فایل از فایل‌هایی که می‌خواهید انتخاب کنید کلیک کنید. سپس کلید Shift را پایین نگه داشته و روی فایل پایانی از فایل‌هایی که می‌خواهید انتخاب کنید نیز کلیک کنید.

کلیک + Ctrl:

برای گزینش فایل یا پوشه‌هایی که در کنار هم نیستند، باید همزمان با کلیک بر روی آیتم‌های مورد نظر کلید Ctrl را نیز بگیرید.

هرگاه چند آیتم را انتخاب کرده باشید و بخواهید از میان آنها آیتم‌هایی را از انتخاب خارج کنید، می‌توانید همین شیوه را به کار ببرید.

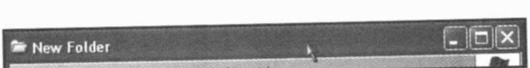
راست کلیک بر روی نوار عنوان پنجره:

اگر روی نوار عنوان پنجره جاری راست کلیک کنید، منوی سیستم برای آن پنجره باز می‌شود.

جفت کلیک بر روی نوار عنوان پنجره:

اگر روی نوار عنوان (Title bar) پنجره (تصویر ۲۹) جاری جفت کلیک کنید، آن پنجره بیشینه (Maximize) می‌شود.

همچنین اگر بر روی نوار عنوان پنجره بیشینه شده جفت کلیک کنید، آن پنجره دوباره به وضعیت پیشین خود بر می گردد.



تصویر ۲۹

فصل سوم
میانبرهای ویندوز ۷

بســـیاری از کلیدهای میانبر ویندوز که در فصل یک و دو به آنها اشاره شـــد، در ویندوز ۷ (ویندوز سِـــوِن) نیز کاربرد دارند. البته در ویندوز ۷ به میانبرهای پیشین میانبرهای جدیدی نیز افزوده شده است که در این فصل به توضیح این میانبرها پرداخته می‌شود.

کلید جهت بالا + Windows Logo:

این میانبر پنجره جاری را بیشینه (Maximize) می‌کند.

کلید جهت پایین + Windows Logo:

این میانبر پنجره‌ی جاری را کمینه (Minimize) می‌کند. البته اگر پنجره‌ای را قبلاً بیشینه کرده باشید، این میانبر پنجره را به اندازه‌ی نخستین خود باز می‌گرداند (Restore).

کلید جهت راست + Wnidows Logo:

با این میانبر پنجره فعال به نیمه راست صفحه مانیتور منتقل می‌شود. اگر یـــک بار دیگر این میانبر را بزنید پنجره‌ی فعال به نیمه چپ صفحه مانیتور منتقل می‌شود. و اگر برای بار سوم این میانبر را بزنید پنجره‌ی فعال در جای نخستین خود قرار می‌گیرد.

کلید جهت چپ + Windows Logo:

کار این میانبر نیز همانند میانبر پیشین است ولی در جهت عکس.

کلید جهت بالا + Windows Logo + Shift:

پنجره‌ی جاری را در جهت عمودی گسترش داده و بیشینه (Maximize) می‌کند. یعنی پنجره از بالا به بالای صفحه نمایش و از پایین به پایین صفحه نمایش وصل می‌شود.

کلید جهت پایین + Windows Logo + Shift:

اگر پنجره‌ای را با میانبر پیشین در جهت عمودی بیشینه کرده باشید، با این میانبر می‌توانید آن را به وضعیت قبلی خود برگردانید.

Windows Logo + Home:

همـــه پنجره‌ها به جز پنجره جاری را کمینه (Minimize) می‌کند. با زدن دوباره این میانبر همه‌ی پنجره‌ها به وضعیت پیشین خود باز می‌گردند.

Window Logo + Tab:

این میانبر کار میانبر Alt+Tab را انجام می‌دهد که در فصل یک با آن آشنا شدید. با این تفاوت که پیش‌نمایش پنجره‌ها به صورت سه بعدی می‌باشد و حالت انتخاب به صورت سه بعدی میان پنجره‌های فعال جابجا می‌شود.

Windows Logo + Spacebar:

با این میانبر پنجره‌های باز شـــفاف می‌شـــوند و شـــما می‌توانید فضای دسک‌تاپ را ببینید.

Windows Logo + T:

با زدن این میانبر نخستین پنجره در نوار وظیفه باز می‌شود. با دوباره زدن این میانبر پنجره بعدی باز می‌شود، و با تکرار این میانبر دیگر پنجره‌های فعال که در نوار وظیفه قرار دارند یکی‌یکی باز شده و به نمایش در می‌آیند.

:Shift + Windows Logo + T

کار این میانبر همانند میانبر پیشـــین است با این تفاوت که گردش میان پنجره‌ها و نمایش آنها به صورت عقبگرد می‌شود.

کلید عدد + Window Logo:

همان طور که پیش از این گفتیم با باز کردن هر پنجره و یا اجرای هر برنامه دکمه‌ای برای آن در نوار وظیفه (Taskbar) قرار می‌گیرد (تصویر ۲۰). حال اگر این دکمه‌ها را از چپ بشـــمارید برای دکمه یکم عدد شماره ۱، برای دکمه‌ی دوم عدد شماره ۲ و... را باید بزنید. با فشردن کلید ویندوز به همراه عدد مربوط به هر کدام از پنجره‌ها، آن پنجره باز می‌شود. برای نمونه اگر بخواهید نخستین پنجره Taskbar را باز کنید، کلیدهای ویندوز و کلید عدد ۱ را با هم فشار دهید. یا برای باز کردن پنجمین پنجره، کلیدهای ویندوز و کلید عدد ۵ را بزنید.

:Windows Logo + +

بـــا این میانبر می‌توانیـــد تصویر را بزرگ‌نمایـــی (Zoom In) کنید. البته تصویر از جایی بزرگ می‌شود که نشانگر ماوس آنجا قرار دارد.

:Windows Logo + -

با این میانبر می‌توانید تصویر را کوچک‌نمایی (Zoom Out) کنید. البته ایـــن میانبر در صورتی کار می‌کند که قبـــلاً آن تصویر را بزرگ‌نمایی کرده باشید.

:Windows Logo + P

اگـــر یک خروجی به مانیتور و خروجی دیگر آن به پروژکتور (یا دیگر تجهیـــزات تصویری) متصل باشـــد، با کمک این میانبـــر می‌توانید بر روی تصاویر دستگاه‌های مختلف نظارت داشته باشید و نحوه‌ی نمایش تصویر را

در مانیتور یا پروژکتور مشخص کنید. یعنی مثلاً مشخص کنید که تصویر در مانیتور نمایش داده شود یا در پروژکتور یا در هردو و... .

Alt + P:

با این میانبر می‌توانید صفحه پیش‌نمایش هر پنجره را به نمایش درآورید. با زدن دوباره این میانبر صفحه پیش‌نمایش را از نمایش بیرون می‌آورید.

کلیک روی دکمه‌ی مربوط به پنجره موردنظر در نوار وظیفه + Shift:

اگر همزمان با کلیک بر روی دکمه‌ی مربوط به پنجره موردنظر در نوار وظیفه کلیک کنید و همزمان کلید Shift را نیز بگیرید، پنجره‌ی جدیدی از همان برنامه یا پنجره که بر روی دکمه‌ی آن کلیک کرده‌اید، باز می‌شود.

کلیک وسط ماوس روی دکمه مربوط به پنجره موردنظر در نوار وظیفه + Shift:

کار میانبر پیشین را می‌کند.

راست کلیک بر روی دکمه مربوط به پنجره موردنظر در نوار وظیفه + Shift:

اگر بر روی دکمه‌ی مر بوط به پنجره‌ای در نوار وظیفه راست کلیک کرده و همزمان کلید Shift را نیز بگیرید منوی سیستم را برای آن پنجره باز می‌کند که دربردارنده‌ی گزینه‌های Restore، Move، Minimize، Close و... می‌باشد. حال اگر بر روی دکمه‌های گروهی شده این شیوه را اجرا کنید منوی سیستم برای همه پنجره‌های آن دکمه گروهی شده عمل می‌کند و به هر کدام از گزینه‌های منوی سیستم کلمه‌ی All افزوده می‌شود. برای نمونه Minimize All، که کار کمینه کردن بر روی همه پنجره‌های آن دکمه گروهی شده اعمال می‌شود.

فصل چهارم
میانبر نرم‌افزارهای آفیس

می‌توان گفت یکـــی از پرکاربردتریـــن نرم‌افزارها، مجموعـــه‌ی آفیس (Microsoft Office) می‌باشد که افراد زیادی با آن سر و کار دارند. به همین دلیـــل در این فصل، به مهم‌ترین و کاربردی‌تریـــن میانبرهای این مجموعه نرم‌افزار می‌پردازیم.

Ctrl+N : ایجاد یک فایل یا پروژه جدید

Ctrl+O : باز کردن فایل موردنظر

Ctrl+S : ذخیره کردن فایل و ویرایش‌های انجام شده بر روی آن

Ctrl+P : باز کردن پنجره چاپ برای پرینت گرفتن

Ctrl+W : بستن فایل جاری (خود نرم‌افزار بسته نمی‌شود)

Alt+F4: بستن نرم‌افزار

F12: باز کـــردن پنجره Save As و ذخیره کردن فایل در یک مکان جدید یا با نام جدید

Ctrl+F6: جابجا شدن میان دیگر فایل‌های ورد (اگر بیش از یک فایل ورد باز باشد)

Ctrl+F10: بیشینه کردن پنجره فعال ورد (با زدن دوباره‌ی این میانبر پنجره به اندازه پیشین خود برمی‌گردد)

Alt+F10: پنجره همه فایل‌های بازشده ورد را بیشینه می‌کند (با تکرار این میانبر پنجره‌ها به اندازه پیشین خود باز می‌گردند)

Alt+Ctrl+S: دو بخش کردن پنجره ورد (با زدن دوباره این میانبر پنجره ورد از حالت دو بخشی بیرون می‌آید)

Shift+F10: منوی راست کلیک

F4: تکرار آخرین عمل

Ctrl+B: پررنگ یا پهن تر نوشتن

Ctrl+I: مورب نوشتن

Ctrl+U: زیرخط‌دار نوشتن

Ctrl+Shift+W : زیرخط‌دار نوشتن به طوری که فقط کلمه‌ها زیرشان خط کشیده می‌شود ولی فاصله میان کلمه‌ها زیرشان خطی کشیده نمی‌شود.

Ctrl+Shift+D: زیرخط‌دار نوشتن (به صورت دو خطه)

Ctrl+=: به صورت اندیس پایین نوشتن

Shift+Ctrl+=: به صورت اندیس بالا نوشتن

Ctrl+L: از راست نوشتن

Ctrl+E: از وسط نوشتن

Ctrl+R: از چپ نوشتن

Ctrl+J: قرار دادن کاراکترهای هر سطر در کل سطر

Ctrl+Right Shift: از راست به چپ کردن نوشته

Ctrl+Left Shift: از چپ به راست کردن نوشته

Ctrl+]: افزایش اندازه فونت به اندازه‌ی یک رقم

Ctrl+[: کاهش اندازه فونت به اندازه‌ی یک رقم

Ctrl+Shift+>: افزایش اندازه‌ی فونت

Ctrl+Shift+<: کاهش اندازه‌ی فونت

Shift+F3: در نوشته‌ی انگلیسی حرف بزرگ را به حرف کوچک تبدیل می‌کند و برعکس.

Ctrl+D: باز کردن پنجره فونت (Font)

Ctrl+Shift+F: باز کردن پنجره فونت (Font)

CTRL+Shift+G: باز کردن پنجره شمارش (صفحه، کلمه، کاراکتر و...)

Ctrl+F: باز کردن پنجره جستجو

F7: باز کردن پنجره Spelling and Grammar برای بررسی املایی و گرامری نوشته

Ctrl+1: فاصله 1.0 میان خط‌ها

Ctrl+2 : فاصله 2.0 میان خط‌ها

Ctrl+5 : فاصله 1.5 میان خط‌ها

Alt+Ctrl+M : درج کردن کامنت

Alt+Ctrl+F: درج کردن زیرنگاشت یا پاورقی

Alt+Ctrl+D: درج کردن یادداشت یا نکته برای کلمه‌ی موردنظر

Alt+F: باز کردن منوی File

Alt+H: باز کردن زبانه Home

Alt+N: باز کردن زبانه Insert

Alt+P : باز کردن زبانه Page Layout

Alt+S: باز کردن زبانه References

Alt+M: باز کردن زبانه Mailings

Alt+R: باز کردن زبانه Review

Alt+W: باز کردن زبانه View

Backspace: پاک کردن کاراکتر قبلی

Ctrl+Backspace: پاک کردن کلمه قبلی

Delete: پاک کردن کاراکتر بعدی

Ctrl+Delete: پاک کردن کلمه بعدی

Left Arrow: مکان نما را یک کاراکتر به عقب می برد.

Right Arrow: مکان نما را یک کاراکتر به جلو می برد.

Ctrl+Left Arrow: مکان نما را یک کلمه به عقب می برد.

Ctrl+Right Arrow: مکان نما را یک کلمه به جلو می برد.

Up Arrow: مکان نما را یک سـطر (در نوشـته) یا یک ردیف (در جدول) بالا می برد.

Dowm Arrow: مکان نما را یک سطر(در نوشته) یا یک ردیف (در جدول) پایین می برد.

Ctrl+Up Arrow: مکان نما را یک پاراگراف بالا می برد.

Ctrl+Down Arrow: مکان نما را یک پاراگراف پایین می برد.

End: مکان نما را به پایان سطری که در آن قرار دارد می برد.

Home: مکان نما را به آغاز سطری که در آن قرار دارد می برد.

Page Up: مکان‌نما را صفحه به صفحه بالا می‌برد (منظور صفحه Screen) می‌باشد.

Page Down: مکان‌نمـا را صفحه به صفحـه پایین می‌برد (منظور صفحه Screen) می‌باشد.

Ctrl+Page Down: رفتن به ابتدای صفحه بعد

Ctrl+Page Up: رفتن به ابتدای صفحه قبل

Ctrl+Home: رفتن به ابتدای نوشته

Ctrl+End: رفتن به انتهای نوشته

Shift+Home: از جایـی که مکان‌نما قرار دارد تا ابتدای آن سـطر انتخاب می‌کند.

Shift+End: از جایـــی که مکان‌نمـــا قرار دارد تا انتهای آن ســـطر انتخاب می‌کند.

Shift+Right Arrow: انتخاب کاراکتر به کاراکتر به طرف راست

Shift+Left Arrow: انتخاب کاراکتر به کاراکتر به طرف چپ

Ctrl+Shift+Right Arrow: انتخاب کلمه به کلمه به طرف راست

Ctrl+Shift+Left Arrow: انتخاب کلمه به کلمه به طرف چپ

Ctrl+Shift+Up/Down Arrow: انتخـــاب پاراگـــراف به پاراگراف به طرف بالا یا پایین

Alt+Shift+Up/Down Arrow: برای جابه‌جایی پاراگرافی که در آن هستید به پاراگراف‌های بالاتر یا پایین‌تر

Enter: رفتن به سطر بعد

Ctrl+Enter: متنـــی را که پس از مکان‌نما قـــرار دارد، به صفحه بعد منتقل می‌کند.

Ctrl+A: انتخاب تمام نوشته

Ctrl+G: قرار گرفتن در صفحه موردنظر (با باز کردن زبانه Go To) از پنجره جستجو

Tab: رفتن به خانه‌ی بعدی جدول در یک ردیف

Shift+Tab: رفتن به خانه‌ی قبلی جدول در یک ردیف

Alt+Home: رفتن به نخستین خانه جدول از ردیفی که مکان‌نما در آن قرار دارد.

Alt+End: رفتـــن بـــه آخرین خانه جدول از ردیفی که مکان نما در آن قرار دارد.

Alt+Page Up: رفتن به نخستین خانه جدول از ستونی که مکان‌نما در آن قرار دارد.

Alt+Page Down: رفتن به آخرین خانه جدول از ستونی که مکان‌نما در آن قرار دارد.

Ctrl+C: نسخه‌برداری کردن (Copy)

Ctrl+X: برش (Cut)

Ctrl+V: پیست کردن (Paste)

Ctrl+Shift+C: یک کپی از فرمت نوشته (ویژگی‌های اعمال شده به یک نوشته یا بخشی از آن، ویژگی‌هایی مانند اندازه یا نوع فونت و...) در جایی که مکان‌نما در آن قرار دارد می‌گیرد.

Ctrl+Shift+V: کپی گرفته شده از فرمت نوشته‌ی موردنظر (میانبر Ctrl+Shift+V) را می‌توانید به متنی یا بخشی از متن که می‌خواهید آن فرمت را داشته باشد اعمال کنید.

Ctrl+H: برای جایگزینی کلمه‌ی انتخابی با کلمه موردنظر (با باز کردن زبانه‌ی Replace از پنجره‌ی جستجو)

Ctrl+Z: لغو آخرین عملیات (Undo)

Ctrl+Y: بازگردانی عملیات لغو شده (Redo)

Alt+Shift+D: درج کردن فیلد تاریخ‌گذاری

Alt+Shift+T: درج کردن فیلد زمان

Ctrl+F9: درج کردن فیلد خالی

Shift+F9: تغییر شیوه نمایش فیلد انتخاب شده

Alt+F9: تغییر شیوه نمایش همه‌ی فیلدهای متن

F9: به‌هنگام‌سازی و به‌روزرسانی فیلدها

F11: رفتن به فیلد بعدی (در نوشته‌هایی در آنها فیلدهایی درج شده باشند)

Shift+F11: رفتن به فیلد قبلی (در نوشته‌هایی در آنها فیلدهایی درج شده باشند)

سخن آخر

شاید گمان کنید که به خاطر سپردن این میانبرها کار آسانی نیست. ولی این را بدانید که نیازی نیست که آنها را به خاطر بسپارید. بلکه بگذارید که خودشان به خاطرتان سپرده شوند. اما چگونه؟ پاسخ ساده است: با تمرین کردن.

حتماً به یاد می‌آورید که یاد گرفتن ۳۲ حرف الفبا در ابتدا چقدر سخت به نظر می‌آمد. اما با انجام تکالیف خانه یعنی همان تمرین کردن توانستید آنها را یاد بگیرید. آنقدر حرف‌های الفبا برای‌تان تمرین و تکرار شدند، تا به جایی رسیدید که دیگر نیازی نبود برای نوشتن یک حرف فکر کنید که آن حرف چه شکلی بود و آنقدر پیش رفتید که اکنون در خواندن و نوشتن حرفه‌ای شده‌اید.

میانبرها نیز به همین گونه‌اند. ابتدا باید آنها را چند بار تمرین کنید و به کار ببرید تا با کاربردشان آشنا شوید. سپس در کار با کامپیوتر آنقدر از آنها بهره‌گیری کنید تا به جایی برسید که هرجایی متناسب با کارتان بی‌درنگ و ناخودآگاه میانبر لازم را به کار ببرید. اینجاست که در کار با کامپیوتر حرفه‌ای‌تر می‌شوید چون سرعتتان بیشتر شده است. آن وقت است که متوجه می‌شوید برای شما کار به شیوه معمول تنها وقت‌کشی است.

نکته‌ی دیگر اینکه همان‌گونه که می‌دانید نرم‌افزارها بسیار گوناگون هستند. در هر نرم‌افزاری افزون بر میانبرهای عمومی که در همه‌ی نرم‌افزارها یکسان

هســتند و به آنها اشاره شــد (مانند Ctrl+O)، میانبرهای دیگری نیز هستند که ویژه‌ی همان نرم‌افزار می‌باشــند. برای آشــنایی با این میانبرها می‌توانید از راهنمای آن برنامه کمک بگیرید. راه دیگری نیز هســت. اگر دقت کنید جلوی هر دستوری در منوها، میانبر مربوط به آن دستور نیز وجود دارد که شما می‌توانید آنها را یاد گرفته و به کار ببرید.

سخنی با خوانندگان

روزی کــه تألیف و نگارش مجموعه کتاب‌های **کلید** را آغــاز کردیم، انتظار موفقیت مجموعه را داشتیم؛ زیرا برای خود اهداف بزرگی ترسیم کرده بودیم. ولی مجموعه **کلید** و موفقیتش از اهداف ما هم بزرگتر بود. اگر احیاناً یکی از اولین کتاب‌های **کلید** را در دست داشته باشید، می‌بینید که هدف اولیه ما تولید ۴۰ جلد کتاب در زمینه آموزش کامپیوتر بود. می‌خواستیم وقتی به این هدف رسیدیم، تصمیم بگیریم که آیا کارمان را ادامه دهیم یا خیر. اما روزی که این هدف محقق شد، مجموعه با چنان سرعتی در حرکت بود و تقاضای شما دوستان برای کتاب‌های جدید چنان هیجانی در ما ایجاد کرده بود که حتی لحظه‌ای درنگ نکردیم و تولید کتاب‌های جدید را ادامه دادیم. تاکنون موفقیت ما بسیار بیش از آنی بوده که در اهداف اولیه برای خود ترسیم کرده بودیم. ولی واقعیت این است که هیچ راهی به آســانی طی نمی‌شــود. مجموعه **کلید** نیز سختی و فراز و نشیب‌های بسیار را طی کرده تا به اینجا رسیده‌است. همانطور که در ابتدای راه، ما با اتکا به نظرسنجی از کتابخوان‌ها کارمان را شروع کردیم، در ادامه نیز قصد داریم به همین شیوه ادامه دهیم و این امر بدون کمک شما دوستان میسر نمی‌شود. در این راســتا دو خواهش از شــما داریم. چکیده این دو خواهش این است: خوبی‌های ما را به دیگران بگویید و بدی‌هایمان را به خودمان.

۱. لطفاً نظر خود را برای ادامه کار برایمان بنویسید. بگویید تا اینجای کار کتاب‌های **کلید** چه ضعف‌ها و نارسایی‌هایی داشته‌اند. آیا مشکلی در متن، روش آموزشی، حجم کتاب‌ها، قیمت و... می‌بینید؟ هر ضعفی را مشاهده می‌کنید و هر پیشنهادی برای بهبود کتاب‌های **کلید** دارید برایمان بنویسید. یک برگه پست جواب قبول در انتهای کتاب برایتان در نظر گرفته شده. لطفاً آن را جدا کنید و پس از تکمیل برایمان ارسال کنید. اگر برگه به اندازه کافی جا ندارد، می‌توانید برگه‌های دیگری به آن ضمیمه کنید. نیازی به چسباندن تمبر نیست. فقط کافی است برگه را به صندوق پست بیندازید.

۲. همانطور که می‌بینید قیمت کتاب‌های **کلید** نسبت به کتاب‌های موجود در بازار مناسب و معقول اســت. ما سعی می‌کنیم در تولید کتاب حداقل ســود را برای انتشارات در نظر بگیریم تا بتوانیم کتاب‌ها را ارزان به دست شما برسانیم، ولی این کار باعث شده که سود کم کتاب‌ها، عملا توانایی تبلیغات را از ما سلب کند. از آنجا که از ابتدای کار بهترین مبلغین کتاب‌های **کلید** خوانندگان آنها بوده‌اند، اکنون هم از شما می‌خواهیم که پس از مطالعه کتاب، اگر آن را مفید یافتید، به دوستان و آشنایان توصیه کنید کتاب‌های **کلید** را تهیه و مطالعه کنند. اگر واقعاً کتاب **کلید** را مفید می‌دانید این توصیه هم به نفع دوست شماست و هم به ما در ادامه راهمان کمک می‌کند.

از شما به دلیل همکاری و همفکریتان تشکر می‌کنیم و سعی داریم با تهیه کتاب‌هایی هر چه بهتر، لطفتان را جبران کنیم.

موفق و پیروز باشید.